

COMUNE DI VAIE
Citta' Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2023 – 2025

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



Premessa

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

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

I principi ispiratori del piano sono:

- potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa attraverso l'individuazione di misure volte allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'etica e sull'integrità;
- rendere il tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità il tema trasversale di tutte le attività di controllo e di programmazione dell'Ente attraverso il collegamento del Piano con il sistema dei controlli interni, gli obblighi di trasparenza – comunicazione, il piano della performance, il piano esecutivo di gestione e PIAO;
- progettare ed attuare l'organizzazione del Comune e lo svolgimento dei servizi in modo da favorire la partecipazione democratica e l'accessibilità totale, secondo criteri di semplificazione e snellimento burocratico, chiarezza di linguaggio e capacità di ascolto, certezza dei tempi, orari commisurati alle esigenze della città, legalità e trasparenza dell'azione amministrativa, informazione e comunicazione completa e costante;
- attuare una sana gestione delle risorse (bilancio in equilibrio, efficienza del personale e valorizzazione del merito, redditività e corretta manutenzione del patrimonio);
- revisione e implementazione della struttura organizzativa.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato

dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Nelle more del confronto con le parti sindacali sulla regolamentazione definitiva del lavoro agile, previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021, siglato in data 16.11.2022, che disciplina a regime per l'anno 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Vaie rimane regolato dalle disposizioni e criteri già approvati con atto di organizzazione del Segretario Generale del 24/10/2021

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di VAIE

Indirizzo (sede legale): Via I Maggio n. 40

Codice fiscale/: 01473450011

Sindaco: MERINI Enzo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: alla data del 31.12.2022

- n. 1 Segretario Generale (in convenzione con altri Comuni);
- n. 7 dipendenti a tempo pieno e indeterminato di cui n. 1 Responsabile del servizio finanziario ex art. 23 CCNL 19/2022 con il comune di Vaie

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1455 abitanti alla data del 31.12.2022

Telefono: 011.9649020

Sito internet: www.comune.vaie.to.it

Email: info@comune.vaie.to.it

PEC: indo@pec.comune.vaie.to.it

SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Performance 2023-2025

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" per gli Enti con meno di 50 dipendenti non prevedano l'obbligatorietà dell'inserimento della presente sottosezione. Tuttavia, al fine di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa, vengono riportati i riferimenti agli atti di Programmazione approvati nell'ambito del Ciclo della Performance.

Il D. Lgs.n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse utilizzate per il loro raggiungimento.

L'art.4 del succitato decreto disciplina il ciclo della gestione della performance, che comprende le seguenti fasi:

- 1) Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori di risultato;
- 2) Correlazione tra obiettivi e risorse;
- 3) Monitoraggio concomitante e attivazione di eventuali correttivi;
- 4) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

- 5) Utilizzo di sistemi premianti, con criteri di valorizzazione del merito;
- 6) Rendicontazione dei risultati finali.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

L'art.10 del D. Lgs.n. 150/2009 definisce tale Piano come il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano definisce quindi gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, target) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e gli obiettivi in esso contenuti devono rispondere ai requisiti individuati nell'ambito dell'art.5, comma 2 del succitato decreto.

Gli obiettivi gestionali – Piano delle Performance 2023, attribuiti al Segretario Generale, ed ai Responsabili dei Servizi, sono indicati nel prospetto riepilogativo :

| COMUNE DI VAIE | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------|-----------------|
| SEGRETARIO Dott.ssa Maria Margherita Lapaglia | | | | |
| Anno 2023 | | | | |
| Obiettivi di risultato | Modalità di rilevazione dati | Peso attribuito al compito/obiettivo | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario | Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente | 10 | | |
| Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL. | Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee: partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute | 10 | | |
| Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O. | Competenza a coordinare, aiutare e supportare i responsabili per omogenizzare l'efficacia degli Uffici dei Servizi assegnando obiettivi e verificando risultati | 15 | | |
| Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori | Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo | 5 | | |
| Responsabilità dell'area vigilanza come da decreto sindacale | Gestione quale responsabile di area di tutte le attività adottando i provvedimenti consequenziali anche con valenza esterna. | 15 | | |
| Adeempimenti in merito al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali (Legge n. 213/2012) | Dare attuazione agli adempimenti previsti nello stesso. | 15 | | |
| Adeempimenti in merito alle disposizioni circa la prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione con adeguamento al FOIA | Approvazione del Piano Anticorruzione 2023 - 2025 . Formazione del personale chiamato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Verificare l' attuazione del Piano | 30 | | |
| Totale obiettivi di risultato | | 100 | | |
| Totale | | 100 | | |

| COMUNE DI VAIE | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|---|--|----------------------|
| AREA TECNICA PATRIMONIO ANNO 2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME E COGNOME: PANSA FRANCESCO | | | | | | | | | | | | | | | |
| SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia dell'obiettivo | Titolo obiettivo | Descrizione obiettivo | Target (risultato finale che si vuole conseguire) | Peso attribuito all'obiettivo | Risorse economiche assegnate | Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor | Altri uffici o altri Enti coinvolti | Risorse strumentali necessarie | Stakeholder | Customer satisfaction | Tipologia indicatore | Descrizione Indicatore | Valore atteso | Sistema di decurtazione | Decurtazione attuata |
| Obiettivo annuale trasversale | Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025 | Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA. | Attuazione del Programma | 10 | nessuno | Collaboratori | nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza. | Scad. 31.12.2023 | Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso. | |
| Obiettivo annuale operativo | Attività di sostegno al Responsabile dell' Anticorruzione | Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente | Definizione iter | 20 | nessuno | nessuno | Nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente | Scad. 31.12.2023 | | |
| Obiettivo annuale | Fondi ATO | Realizzazione delle opere con successiva rendicontazione. | Rendicontazione e all' Unione Montana Valle Susa 31.12.2023 | 30 | Capitoli di bilancio | nessuno | nessuno | nessuno | Ente | no | Temporale | Fondi ATO | Rendicontazione e all' Unione Montana Valle Susa 31.12.2023 | Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso. | |
| Obiettivo annuale operativo | PNRR | Procedere alla rendicontazione sulla piattaforma regis | Seguire iter | 40 | Contributo | nessuna | nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Procedere alla rendicontazione sulla piattaforma regis | Rispetto tempistiche | Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso. | |
| Obiettivo annuale | Manutenzione territorio comunale | Gestione interventi di manutenzione straordinaria sul territorio | Seguire iter | 20 | nessuno | nessuno | nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Gestione interventi di manutenzione straordinaria sul territorio | Scad. 31.12.2023 | Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso. | |

| COMUNE DI VAIE | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|----------------------|
| AREA ECONOMICA FINANZIARIA ANNO 2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME E COGNOME: RIFFERO MARIANGELA | | | | | | | | | | | | | | | |
| SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia dell'obiettivo | Titolo obiettivo | Descrizione obiettivo | Target (risultato finale che si vuole conseguire) | Peso attribuito all'obiettivo | Risorse economiche assegnate | Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor | Altri uffici o altri Enti coinvolti | Risorse strumentali necessarie | Stakeholder | Customer satisfaction | Tipologia indicatore | Descrizione Indicatore | Valore atteso | Sistema di decurtazione | Decurtazione attuata |
| Obiettivo annuale trasversale | Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025 | Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA. | Attuazione del Programma | 10 | nessuno | Collaboratori | nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza. | Scad. 31.12.2023 | Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso. | |
| Obiettivo annuale operativo | Attività di sostegno al Responsabile dell' Anticorruzione | Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente | Definizione iter | 20 | nessuno | nessuno | Nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente | Scad. 31.12.2023 | | |
| Obiettivo pluriennale di area | Fondi PNRR | Assistenza, supporto e collaborazione con responsabile U.T. per rendicontazione su REGIS fondi PNRR | Attuazione obiettivo | 50 | nessuno | Collaboratori | nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Assistenza, supporto e collaborazione con responsabile U.T. per rendicontazione su REGIS fondi PNRR | Scad. 31.12.2023 | Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso. | |
| Obiettivo annuale operativo | Archivio deposito | Eliminazione documentazione cartacea possibile al fine dell'alleggerimento carico | Attuazione obiettivo | 40 | nessuno | nessuno | Nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Eliminazione documentazione cartacea possibile al fine dell'alleggerimento carico | Scad. 31.12.2023 | Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso. | |

| COMUNE DI VAIE | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|---|------------------|--|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA ANNO 2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME E COGNOME: RONCA EMANUELA | | | | | | | | | | | | | | | |
| SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia dell'obiettivo | Titolo obiettivo | Descrizione obiettivo | Target (risultato finale che si vuole conseguire) | Peso attribuito all'obiettivo | Risorse economiche assegnate | Risorse umane appartenenti all'area coinvolte; contributor | Altri uffici o altri Enti coinvolti | Risorse strumentali necessarie | Stakeholder | Customer satisfaction | Tipologia indicatore | Descrizione Indicatore | Valore atteso | Sistema di decurtazione | Decurtazione e attuata |
| Obiettivo annuale trasversale | Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025 | Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi dei D.lgs 50/2016 e del FOIA. | Attuazione del Programma | 20 | nessuno | Collaboratori | nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza. | Scad. 31.12.2023 | Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso. | |
| Obiettivo annuale operativo | Attività di sostegno al Responsabile dell' Anticorruzione | Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente | Definizione iter | 40 | nessuno | nessuno | Nessuno | nessuna | Ente | no | Temporale | Collaborare con il Responsabile de ll' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente | Scad. 31.12.2023 | | |
| Obiettivo annuale | Formazione del nuovo collaboratore che verrà assunto | Formazione del nuovo collaboratore che verrà assunto nelle materie di propria competenza. | Seguire iter | 60 | nessuno | nessuno | nessuno | nessuno | Ente | no | Temporale | Formazione del nuovo collaboratore che verrà assunto nelle materie di propria competenza. | Scad. 31.12.2023 | Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso. | |

Per quanto attiene alla struttura organizzativa dell'Ente si fa riferimento a quanto indicato nella successive Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano.

2.2 Sottosezione Piano delle Azioni Positive 2023-2025

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro. Le azioni positive, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Esse sono:

- speciali poiché non generali ma specifiche e ben definite e che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.
- temporanee in quanto necessarie per un limitato periodo di tempo necessario alla rimozione delle disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorto per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e sono state istituite dal Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e sono state recepite dall'Italia dopo 7 anni con la Legge 10 aprile 1991, n.125.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante la funzione che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il quadro normativo di riferimento si completa con:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.;
- il Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n.5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- la Direttiva n. 2/2019, emanata dalla Ministra per la pubblica Amministrazione e dalla sottosegretaria delegata alle pari opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia".

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 prevede la soppressione di previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione, e dispone che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Tra di essi è ricompreso il Piano di azioni positive.

Oltre che adempimento di un obbligo di legge, la presente Sezione vuole porsi come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente. Pertanto, nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Al 31 dicembre 2022 la dotazione organica del Comune di Vaie è composta da 7 unità (di cui una unità Titolare di PO nella percentuale del 22% con il comune di Vaie), come risulta dalla tabella seguente:

| Dipendenti | Categ. D | Categ. C | Categ. B | Categ. A | Totale | Percentuale |
|------------|----------|----------|----------|----------|--------|-------------|
| Uomini | 1 | 2 | 1 | 0 | 4 | 57% |
| Donne | 2 | 1 | | 0 | 3 | 43% |
| | 3 | 3 | 1 | 0 | 7 | 100,00% |

OBIETTIVI ED AZIONI

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che occorrerà intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è inferiore pari al 43 % rispetto a quella di dipendenti uomini. Si specifica inoltre che i percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità. La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile del servizio o, per questi ultimi, al segretario comunale. L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro sono state concordati orari differenziati in accoglimento alle proposte dei dipendenti medesimi. È stata altresì prevista la flessibilità di un'ora in entrata da recuperare in uscita.

L'Amministrazione comunale si prefigge i seguenti obiettivi:

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Vaie intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1 (art.1): Pari opportunità

Obiettivo 2 (art. 2): Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Obiettivo 3 (art.3): Conciliazione e flessibilità

Obiettivo 4 (art. 4): Formazione

Obiettivo 5 (art. 5): Promozione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Obiettivo 1 (art.1): Pari opportunità

Il Comune di Vaie si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

Obiettivo 2: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica
 Il Comune di Vaie si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni;

- promozione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere e attivazione dello stesso.

Obiettivo 3: Conciliazione e flessibilità

Il Comune di Vaie si impegna a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari. In presenza di oggettive necessità di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori e/o diversamente abili sono previsti orari di lavoro che mantengono comunque un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Obiettivo 4: Formazione

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Obiettivo 5: Promozione del C.U.G.

Il Comune di Vaie si impegna a porre in essere ogni azione necessaria a favorire l'espletamento delle funzioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 s. m. ed i.

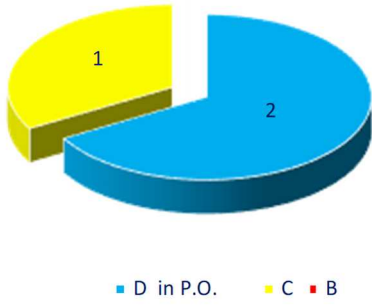
a) Quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici .

L'analisi dell'attuale situazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/03/2022 presenta i seguenti dati:

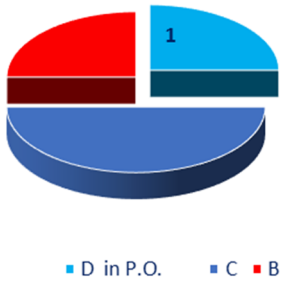
| Genere | Categoria | | | | Totale |
|--------|------------------------------|---|---|---|--------|
| | D in posizione organizzativa | D | C | B | |
| Donne | 2 * | 0 | 1 | 0 | 3 |
| Uomini | 1 | | 2 | 1 | 4 |
| Totale | 3 | | 3 | 1 | 7 |

*n. 1 Titolare di PO in convenzione con una percentuale del 22% con il comune di Vaie

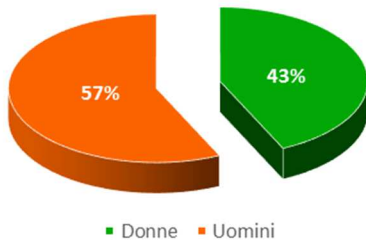
Donne



Uomini

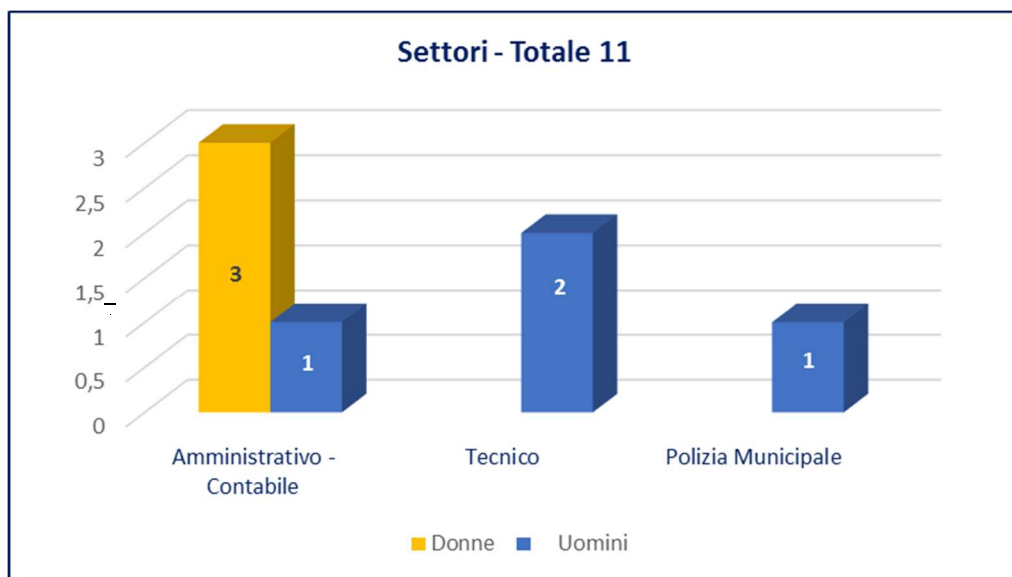


Percentuali Raffronto



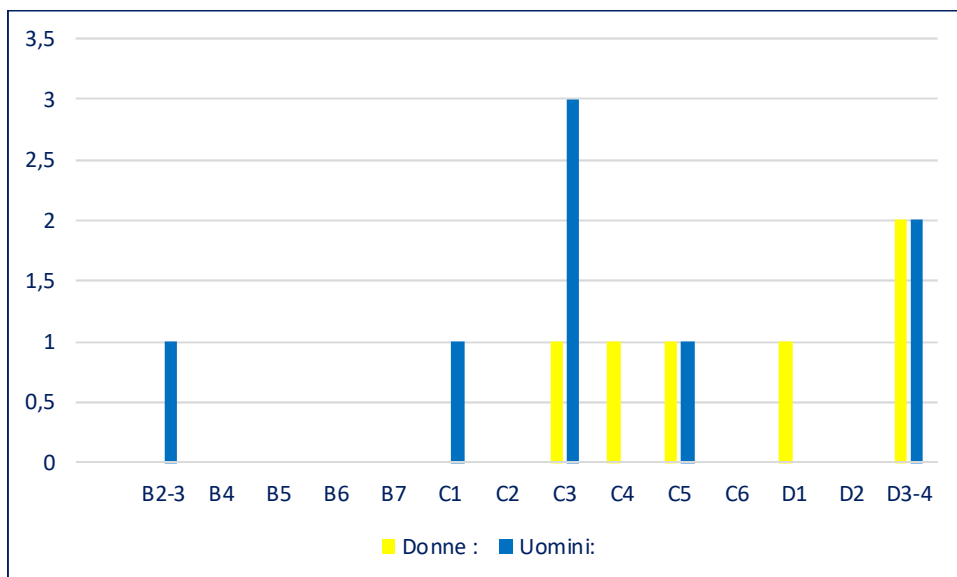
b) Personale disaggregato per genere e servizio di appartenenza a seguito completamento del processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente

| Settori | Donne | Uomini | Totale |
|----------------------------|-------|--------|--------|
| Amministrativo - Contabile | 3 | 1 | 4 |
| Tecnico | 0 | 2 | 2 |
| Polizia Municipale | | 1 | 1 |
| Totale | 3 | 4 | 7 |



c) Personale disaggregato per genere e posizione economica all'interno della categoria di appartenenza

| Genere | B2-3 | B4 | B5 | B6 | B7 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | D1 | D2 | D3-4-5 | TOTALE |
|--------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--------|
| Donne | | | | | | | | 1 | | | | | | 2 | 3 |
| Uomini | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | 4 |
| TOTALE | 1 | | | | | 1 | | 3 | | 1 | | | | 2 | 7 |



d) Personale disaggregato per grado di istruzione, genere, categoria di appartenenza

| Genere | Titolo di studio | B2-B3 | B4 | B6 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | D1 | D2 | D3-D4 | D5 | D6 | TO |
|--------|---|----------|----|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----|----------|
| F | Licenza elementare | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Licenza media inferiore o Professionale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diploma media Superiore | | | | | | 2 | | | | | | | | | 2 |
| | Laurea | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | Totale | | | | | | 2 | | | | | | 1 | | | 3 |
| M | Licenza elementare | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Licenza media inferiore o professionale | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | Diploma media Superiore | | | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | | | 3 |
| | Laurea | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Totale | 1 | | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | | | 4 |

Personale in posizione apicale incaricato di posizione organizzativa

| Personale in posizione apicale | Donne | Uomini | Totale |
|--------------------------------|-------|--------|--------|
| | | 1 | 1 |
| Posizioni Organizzative | 2 | | 2 |





2.2 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025

INDICE

PARTE PRIMA

ANTICORRUZIONE

| | | |
|------|--|---------|
| 1. | Premessa | Pag. 3 |
| 2. | I soggetti coinvolti | Pag. 3 |
| 3. | Obiettivi strategici | Pag. 4 |
| 4. | Titolarietà del rischio | Pag. 4 |
| 5. | Processo di gestione del rischio corruzione | Pag. 5 |
| 5.1. | Analisi del contesto esterno | Pag. 5 |
| 5.2. | Analisi del contesto interno | Pag. 6 |
| 5.3. | Mappatura dei processi | Pag. 7 |
| 5.4. | Valutazione del rischio | Pag. 8 |
| 5.5. | Monitoraggio | Pag. 11 |
| 6. | Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance | Pag. 12 |
| 7. | Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano | Pag. 12 |
| 8. | Rotazione degli incarichi | Pag. 12 |
| 9. | Rotazione straordinaria | Pag. 13 |
| 10. | Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vaie | Pag. 13 |
| 11. | Conflitto di interessi | Pag. 13 |
| 12. | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto | Pag. 14 |
| 13. | Incarichi e assegnazione uffici | Pag. 14 |
| 14. | Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | Pag. 15 |
| 15. | Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste | Pag. 17 |
| 16. | Le responsabilità | Pag. 17 |
| 17. | Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza | Pag. 18 |

PARTE SECONDA

TRASPARENZA

| | | |
|-----|--|---------|
| 18. | Introduzione | Pag. 24 |
| 19. | Obiettivi strategici | Pag. 25 |
| 20. | Accesso al sito istituzionale | Pag. 25 |
| 21. | Accesso civico | Pag. 25 |
| 22. | Conservazione ed archiviazione dei dati (art. 8, comma 3, D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.) | Pag. 26 |
| 23. | Contenuti specifici | Pag. 26 |

ALLEGATO A "Mappatura dei rischi, azioni preventive e correttive tempi e responsabilità"

ALLEGATO B "Sezione Amministrazione trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione, tempi e uffici responsabili"

PARTE PRIMA ANTICORRUZIONE

1. Premessa

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Si precisa che nel dettato normativo sopra specificato la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio, in quanto non riferibile allo specifico reato di corruzione ed ai complessivi reati contro la P.A., ma coincidente anche con la c.d. "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per sviluppare ed attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione.

La presente sezione per il triennio 2023-2025, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023, giusta deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità), valida per il triennio 2023-2025, quale declinazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. Essa tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022.

2. I Soggetti coinvolti

Il Sindaco e la Giunta Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il PIAO semplificato;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale titolare dell'Ente.

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nella presente sezione anticorruzione ed in particolare:

- Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento del Comune di Vaie e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari,
- Osservano le misure contenute nella presente sezione.

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i responsabili di servizio siano individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni area, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente.

Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai responsabili di area con il RPCT questo Ente ha previsto che l'attività di supporto al RPCT costituisca un obiettivo di performance per ciascun responsabile.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Comunale nella sua veste di Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Organo di Valutazione e Controllo – OVC, costituito in forma monocratica:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- partecipare alla gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- segnalare le situazioni di illecito.

3. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

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

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

Pertanto gli obiettivi che l'Amministrazione con il presente piano intende raggiungere sono:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino in caso di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- cultura organizzativa diffusa del rischio, attraverso uno sviluppo su tutti i livelli organizzativi di una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
- indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;
 - rafforzamento delle competenze dei dipendenti, attraverso la formazione, anche con lo strumento della formazione on line.

4. Titolarità del rischio

La progettazione, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei responsabili, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo ai responsabili l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, ai responsabili delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

5. Processo di gestione del rischio corruzione.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1 Contesto Esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall'ANAC, precisava che "l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali

dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale."

Il contesto politico e finanziario degli ultimi anni è caratterizzato da grandissima incertezza segnato dalla guerra in Ucraina, da una grave crisi energetica e dagli effetti dell'emergenza sanitaria che ancora sono presenti nelle nostre economie.

Per questi motivi i rischi per la situazione socio-economica rimangono elevati e dipendono fortemente dall'evoluzione della guerra ed in particolare dalle sue implicazioni per l'approvvigionamento del gas in Europa.

Quanto è avvenuto e avviene in Europa ha riflessi negativi anche sull'economia italiana e quindi sul territorio comunale

Per una più attenta disamina delle principali dinamiche territoriali e delle influenze o pressioni di interessi

Per conoscere i dati riferiti alla regione Piemonte contenuti nella "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.", si rinvia al link https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Nello specifico per quanto concerne il territorio comunale, l'analisi del contesto esterno, è stata eseguita come risulta dalla sottostante tabella che, sulla base dell'entità strutturale dell'Ente, evidenzia un livello di dettaglio atto a fornire il quadro di una realtà che, quasi con certezza, esclude eventi corruttivi.

| OBIETTIVI | FATTORI CONSIDERATI | ANALISI |
|--|--|---|
| <p>Verifica delle caratteristiche culturali, sociali, economiche e criminologiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.</p> <p>Comprensione delle dinamiche territoriali quali causa di influenze e pressioni verso l'Ente</p> | <p>Si ribadisce che questo Comune è ente di dimensione medio piccola con n. 1398 residenti al 31.12.2022. Sono predominanti i fattori culturali/sociali di conservazione dell'ambiente, considerato dalla popolazione quale aspetto prioritario. L'amministrazione pubblica svolge perciò un delicato ruolo di intermediazione fra le forti aggregazioni di cittadini che si spendono per la salvaguardia dell'ambiente e della salute e gli interessi pubblici sovracomunali. I fattori economici incidono sulla popolazione in quanto le fonti di occupazionalità e di reddito sono costituite principalmente dal pendolarismo verso centri logistici maggiori, oltre che da proventi pensionistici, essendo la popolazione in gran parte anziana.</p> | <p>Non si crede che le pressioni che il Comune può subire in relazione al contesto esterno, a lato descritto, siano riconducibili a possibili eventi di impulso corruttivo, per la carenza di coinvolgimento immediato e diretto della popolazione che non risulta essere aggregata in gruppi portatori di interessi perseguibili per illiceità. Così l'attenzione, soprattutto del politico, che è nell'ambiente il primo interlocutore in un contesto così modesto, deve rivolgersi alla generalizzazione del caso per ricondurlo ad effetti coincidenti con il pubblico interesse (es.: modalità di rapporti con l'imprenditoria privata sia nell'instaurare attività che nelle azioni edilizie, modalità non puntuale di realizzazione dei lavori pubblici, ma secondo criteri di</p> |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| | L'espansione edilizia si è verificata negli anni '70-'80 del secolo scorso e ad oggi sono molto ridotte le attività costruttive (ne sono prova i non elevati introiti in bilancio per oneri di urbanizzazione). Non si conoscono fattori criminologici rilevanti ai fini del presente Piano. Non si registrano casi giudiziari coinvolgenti il Comune per delitti contro la Pubblica Amministrazione. | ripartizione omogenea del territorio |
|--|---|--------------------------------------|

- Si riporta l' "Analisi delle condizioni esterne" :

| | | |
|---------------------------------------|---|------|
| Popolazione legale al Censimento 2011 | | 1455 |
| Popolazione residente al 31/12/2022 | Maschi | 692 |
| | Femmine | 706 |
| | Nuclei familiari | 625 |
| | Comunità / Convivenze | 1 |
| | Nati nell'anno 2022 | 12 |
| | Deceduti nell'anno 2022 | 19 |
| | Saldo naturale | -7 |
| | Immigrati nell'anno 2022 | 63 |
| | Emigrati nell'anno 2022 | 64 |
| | Saldo migratorio | -1 |
| Popolazione residente al 31/12/2022 | In età prescolare (0-6 anni) | 60 |
| | In età scuola obbligo (7-14) | 87 |
| | In forza lavoro 1° occupazione (15-29 anni) | 165 |
| | In età adulta (30-65) | 581 |
| | In età senile (oltre 65) | 505 |

| TERRITORIO E AMBIENTE | |
|---------------------------------|-----|
| Frazioni geografiche | 0 |
| Superficie totale del Comune ha | 708 |
| Superficie urbana (ha) | 490 |
| Superficie aree verdi | 205 |
| Lunghezze strade esterne (Km) | 10 |

| | |
|---|----|
| Lunghezze strade interne centro abitato (Km) | 5 |
| Piano urbanistico comunale approvato | SI |
| Insedimenti produttivi: | SI |
| - industriali | SI |
| - artigianali | SI |
| - commerciali | SI |

2.2 Analisi del Contesto Interno

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.



ORGANI DI INDIRIZZO al 31.12.2022 - DURATA DELLA CARICA: Quinquennio 2019-2024

| NATURA DELL'ORGANO | COMPONENTI DELL'ORGANO |
|--------------------|--|
| Consiglio Comunale | Presidente: Enzo MERINI Maggioranza: Elisabetta SERRA – Matteo NAZZI- Monica ROSSI in GIACCONE- Claudio CORDOLA-Italo DOSIO-Lella Rosa FARAFN- Mario CIRCHIRILLO - -Mirko MELI –Francesco SOGGIU |
| Giunta Comunale | Miriam Elisabetta SERRA – Matteo NAZZI - |
| Sindaco | Enzo MERINI |

Per quanto attiene ad altre fattispecie criminali si sono registrati in questo territorio comunale delitti contro il patrimonio quali furti nelle abitazioni private e usura.



5.2.- Analisi del contesto interno

Gli organi di governo del Comune di Vaie , oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori (tutti facenti parte del Consiglio Comunale), oltre al Sindaco che la presiede.

La tabella seguente riporta i profili professionali previsti nella dotazione organica e quelli in servizio al 31/12/2022.

| DIPENDENTI DELLE CATEGORIE A TEMPO PIENO | | | | |
|--|--|------------------|------------------|----------|
| CAT. | PROFILO PROFESSIONALE | N. posti coperti | N. posti vacanti | Totali |
| D | Istruttore direttivo tecnico | 1 | 0 | 1 |
| D | Istruttore direttivo economico-finanziario | 1 | 0 | 1 |
| | Istruttore Amministrativo | 1 | | 1 |
| TOTALE D | | 3 | 0 | 3 |
| C | Agente di polizia municipale | 1 | 1 | 2 |
| C | Istruttore amministrativo | 1 | 0 | 1 |
| C | Istruttore- contabile | 1 | 0 | 1 |
| C | Istruttore tecnico | | 0 | |
| TOTALE C | | 3 | 1 | 4 |
| B | Collaboratore professionale tecnico/contabile/amministrativo | 1 | | 1 |
| TOTALE B | | 1 | 0 | 1 |
| TOTALE DIPENDENTI A TEMPO PIENO | | 7 | 1 | 8 |

Il rapporto dipendenti/abitanti è di **1 dipendente ogni 132 abitanti**

(Si evidenzia che il Ministero dell'Interno con Dm. Interno 18 novembre 2020, recante "Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022" ha individuato il rapporto medio dipendenti/abitanti per i comuni nella fascia tra 1.000 e 1.999 in **1 dipendente ogni 200 abitanti**).

La sede di segreteria comunale è in convenzione con i Comuni di Mathi, Cafasse, e Caprie dal 1° marzo 2022 e il Comune di Vaie partecipa alla convenzione per la quota del 25%.

Non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali e non risultano pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di *maladministration*.

Il Comune di Vaie contiene una serie di partecipazioni in alcuni consorzi e società, tra cui quelle costituite per l'esercizio delle funzioni dei servizi istituzionali le cui attività possono essere ricondotte alla produzione di beni e servizi strumentali e di servizi di interesse generale.

Gli organismi partecipati sono considerati strumenti di supporto e promozione dello sviluppo economico locale.

La normativa in materia di società partecipate dagli enti locali ha subito negli ultimi anni un processo di rilevante cambiamento, finalizzato in particolare ad allineare le disposizioni nazionali con i principi e l'ordinamento euro unitario.

Elenco delle società e degli organismi partecipati dal Comune di Vaie come approvato dal Consiglio Comunale il 28 novembre 2022 con deliberazione n. 35 in sede di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 20 del dlgs 175/2016 :



| TIPOLOGIA SOGGETTO | DENOMINAZIONE | DESCRIZIONE ATTIVITÀ |
|--|---|--|
| Organismi ed Enti strumentali controllati | --- | --- |
| Enti strumentali partecipati | A.T.O. 3 | Autorità per la gestione del servizio idrico integrato |
| | ACSEL | Gestione raccolta e smaltimento |
| | CON.I.S.A. VALLE SUSA | Diritti sociali, politiche sociali e famiglie |
| | C.A.D.O.S. | Funzioni di coordinamento dei servizi rifiuti |
| Società partecipate | SOCIETA' METROPOLITANA ACQUE TORINO S.p.A. | Servizi di gestione del ciclo integrato delle acque |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Risorse Idriche S.p.A. • AIDA Ambiente s.r.l. • Gruppo SAP in liquidazione • S.I.I. S.p.A. • Nord Ovest Servizi S.p.A. • Mondo Acqua S.p.A. • A.P.S. S.p.A. (dichiarata fallita con sentenza Trib.Pa n. 167/2013) • Environment Park S.p.A. • Galatea Scarl in liquidazione | Società indiretta SMAT S.p.A. |
| | | |



5.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, individuava le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il PNA suggeriva di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

I processi ed i procedimenti vengono ricondotti alle seguenti n. 8 macro aree generali oltre ad una area ulteriore denominata Area L "Altri servizi".

1. Area A – Acquisizione e gestione del personale;
2. Area B – Contratti pubblici;
3. AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto

ed immediato per il destinatario;

5. Area E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

6. Area F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

7. Area G - Incarichi e nomine;

8. Area H – Atti Governo del territorio (edilizia)

9 Area I – Altri servizi

Con il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6) ed in un'ottica di semplificazione, è stato previsto un processo di semplificazione della mappatura per gli enti tenuti alla predisposizione del PIAO semplificato (enti con meno di 50 dipendenti) con riferimento alle seguenti aree:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PNA 2022 (§ 10.1.3.), con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e alle misure da attuare:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Segnala sempre l'Autorità (§ 10.1.3.) come *“Sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica”*.

Per il Comune di Vaie la gestione dei rifiuti è esercitata a livello sovra comunale tramite consorzio obbligatorio ai sensi della L.R. 1/2018 e pertanto non è oggetto di mappatura nel presente PIAO.

5.4. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella 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. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere: l'intero

processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

In considerazione della dimensione organizzativa ridotta (ente di piccole dimensioni e con dotazione organica decisamente inferiore rispetto al rapporto medio dipendenti/abitanti), si ritiene di limitare l'analisi al processo e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

Le tecniche di identificazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Ad esempio:

- Le risultanze dell'analisi del contesto;
- Le risultanze della mappatura dei processi;
- L'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione

accaduti in passato nell'ente o in realtà simili;

- Gli incontri col personale o altre forme di interazione;
- Le risultanze dell'attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- Le segnalazioni pervenute;
- Le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- Il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella stesura di questo si è tenuto conto del registro dei rischi standard predisposti per gli Enti locali, e, in particolare per i Comuni. Il registro potrà poi essere oggetto di revisione, con particolare riferimento ad eventuali risultanze della nuova e più approfondita mappatura dei processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro o catalogo dei rischi" nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata.



B. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

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

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con

quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Gli eventi rischiosi sono inseriti nelle schede allegate.

Individuati gli eventi rischiosi e analizzati gli stessi tramite i fattori abilitanti, bisogna poi stimare il rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Gli indicatori di rischio sono quelli di cui alla scheda allegata sotto la voce indicatori di risk.

La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi).

La misurazione viene effettuata mediante analisi congiunta tra RPCT e responsabili.

La suddetta misurazione degli indicatori conduce ad una valutazione complessiva del livello di rischio che si ritiene funzionale in enti di ridotte dimensioni:

| LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------------|
| BASSO |
| MEDIO |
| ALTO |

C. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

D. Il trattamento

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 distingue tra misure obbligatorie e misure ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o "di sistema")**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione;
- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Il PNA 2019 ha poi suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente

fruibili informazioni sugli stessi.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica: nel Piano deve essere indicata chiaramente la misura che si intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

1- *presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione*: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- *capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio*;

3- *sostenibilità economica e organizzativa delle misure*;

4- *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*.

Ciascuna misura va poi progettata indicando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione;
- tempistica di attuazione;
- responsabilità connesse all'attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure indicate nel piano in approvazione sono distinte in "generali" e "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche individuate dal Comune di Vaie sono elencate nel catalogo rischi per processo e distinte per ciascuna area di rischio di intervento.

5.5 Monitoraggio

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Avendo il Comune di Vaie un numero di dipendenti compreso tra 1 e 15, secondo le indicazioni contenute nel suddetto PNA, il monitoraggio va eseguito almeno 1 volta l'anno, esaminando almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Pertanto, come già effettuato in questi anni, il monitoraggio dell'attuazione del piano proseguirà con verifica preventiva di legittimità sui singoli atti da adottare.

Per quanto concerne l'oggetto del monitoraggio, secondo quanto previsto nel PNA 2022, esso deve in via preliminare riguardare:

- i processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR;
- in relazione agli obblighi di trasparenza, un campione di obblighi di pubblicazione che va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- in relazione alle misure generali diverse dalla trasparenza, il monitoraggio deve riguardare in particolare

quelle misure per le quali sono emerse criticità.

6. Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance

Il PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, individua per ciascuna misura da implementare il soggetto responsabile ed il termine di implementazione. Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente.

Di tali risultati il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel PIAO.

7. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del PIAO

Per quanto concerne l'aspetto formativo, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

L'attività formativa è riconducibile ai seguenti due ambiti:

- il primo ambito riguarda la formazione di base e sarà rivolto a tutto il personale comunale, a cui saranno illustrati i contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti;
- il secondo ambito riguarda la formazione specifica e sarà erogata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai responsabili di area e sarà mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio, ponendo particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

La suddetta formazione è obbligatoria.

8. Rotazione degli incarichi

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione conferma la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce della ridotta dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con l'utenza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo così come evidenziato nello specifico nelle azioni messe in campo nell'Allegato A.

Si indica la seguente misura volta a mitigare il rischio derivante dalla impossibilità concreta di rotazione:

- Separazione, di norma, del ruolo del responsabile del procedimento e del responsabile del settore.

Si ritiene necessario che per ciascun procedimento assegnato a dipendenti di categoria giuridica C e D venga individuato il responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. L. 241/1990 e art. 31 dlgs 50/2016. Si ricorda che secondo l'orientamento consolidato dell'ARAN la responsabilità del procedimento rientra nelle ordinarie competenze dei dipendenti, senza necessità di indennità aggiuntive. In assenza di nomina del responsabile del procedimento è necessario individuare le competenze istruttorie assegnando i procedimenti ai dipendenti.

9. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. *l-quater*, d.lgs 165/2001 e LG ANAC approvate con del. 215/2019.

Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle ivi previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario generale; il Responsabile di settore al Segretario generale; il Segretario generale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;
- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario generale, per i Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario generale sentito i Responsabili di settore interessati;
- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario generale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste. Le esigenze di prevenzione della corruzione sono infatti talmente concrete da prevalere su quella di efficienza dell'azione amministrativa.

10. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vaie

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vaie è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 49 del 12/08/2022 aggiornato secondo le Linee ANAC approvate con delibera n. 177/2020 ed adeguato all'etica nell'uso dei social network da parte del personale dipendente,

L'Ente, sulla base del dettato del Codice, predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

11. Il Conflitto di interessi

Come messo in evidenza dal PNA 2019 (pp. 47 ss.) *"Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:*

- *l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;*
- *le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi");*
- *l'adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. "I doveri di comportamento");*
- *il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");*
- *l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali");*
- *l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali").*

Il PNA 2022 (pag. 96 e ss.) dedica ampio spazio al conflitto di interessi nei contratti pubblici rilevando come *"La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo".*

Il PNA 2022 evidenzia come *"Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il*

PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici".

A tal fine l'Autorità raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Con riferimento alle dichiarazioni l'Autorità evidenzia che *"Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento".*

12. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

13. Incarichi ed assegnazione uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene a campione previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto.

Qualora all'esito dell'accertamento risultino a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

14. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, 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 cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower.

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 4 dell'art. 54-bis.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Vaie

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale@comune.vaie.to.it In tale ipotesi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tale caso per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014). In particolare, l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni e l'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

15. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano nell'Allegato A al presente Piano - le schede contenenti le azioni per ognuno dei processi mappati.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

16. Le responsabilità

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti.
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'ente (art.1, comma 12 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.
- Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. che prevede quale elemento di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Le responsabilità dei Responsabili di area:

L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di area:

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i.)

17. Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza

I contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, saranno oggetto di aggiornamento triennale, e se necessario, annuale anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o per accoglimento di segnalazioni o osservazioni pervenute. In particolare saranno oggetto di aggiornamento in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico ai sensi art. 6 d.m. 132/2022.

Coinvolgimento dei cittadini ed associazione di utenti

I cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, possono presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, con le modalità indicate nell'apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, di cui si terrà conto in sede di revisione ed aggiornamento.

Si dà atto che alla data di approvazione del Piao non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o segnalazioni. È stato pubblicato sul sito dal 17 ottobre 2022 l'invito a presentare osservazioni per la predisposizione del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza agli *stakeholders* entro il 1 novembre 2022 e non risultano pervenute osservazioni.

Trasmissione del Piano

Il PIAO 2023/2025 e la relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale saranno trasmessi:

- Ai Consiglieri Comunali, i quali potranno presentare proposte di modifica o di integrazione, segnalazioni e/o osservazioni;
- Ai dipendenti comunali;
- All'OVC di questo Comune.



PARTE SECONDA TRASPARENZA

18. Introduzione

La legge n. 190/2012 ha fatto della trasparenza lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo fenomeni corruttivi.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l'adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014.

Successivamente, il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con il D.Lgs. 97/2016.

Con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva le "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".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, 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.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono osservare precisi criteri di qualità, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

19. Obiettivi strategici

Il Comune di Vaie 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 realizzando un più elevato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione e la conservazione in amministrazione trasparente dei provvedimenti comunali adottati (delibere e determine);
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. realizzazione di un archivio aperto, accessibile dal sito Internet comunale nella parte “Amministrazione trasparente - Provvedimenti”, mediante la pubblicazione di tutte le delibere e determine approvate dall'Ente negli ultimi cinque anni, con il raggiungimento di un maggior livello di trasparenza rispetto a quanto indicato dal d.lgs. 33/2013;
4. rispetto obblighi di trasparenza amministrativa ex d.lgs. n. 97/2016 e degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 con pubblicazione sul sito Internet, in apposita sezione, dei dati relativi ai progetti presentati dal Comune di Vaie nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione “finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU” e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale, quali il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance.

Il piano delle performance, predisposto annualmente dall'amministrazione, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

20. Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione a tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di questo Comune. (art. 2 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

Il Comune di Vaie provvede alla pubblicazione di tutte le delibere e di tutte le determine adottate dall'Ente nella parte “Amministrazione trasparente - Provvedimenti” del sito Internet istituzionale per un periodo di cinque anni.

21. Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Il Legislatore del 2016 con il decreto legislativo n. 97, intervenendo sul D.Lgs. 33/2013, ha introdotto, accanto all'accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5 del suddetto decreto, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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.

La norma, pertanto, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto, spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico deve darsi ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sotto sezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" devono pubblicarsi:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Questo Comune con deliberazione n. 26 del 30/09/2010 ha approvato specifico regolamento in materia di accesso civico al quale si formula rinvio (il regolamento è consultabile nella sezione regolamenti del sito istituzionale dell'Ente).

L'ipotesi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione oggetto della richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

22. Conservazione ed archiviazione dei dati - (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque 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 diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4.

23. Contenuti specifici

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le sottosezioni di primo e secondo livello ed i relativi contenuti sono indicati nella nell'Allegato B al presente piano, e la struttura del suddetto allegato è stata predisposta secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera 1310/2016, con l'inserimento nella tabella di un'ulteriore colonna in cui individuare l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione.

In particolare, l'Allegato B per ciascun obbligo di pubblicazione individua la denominazione della sotto-sezione di I livello; la denominazione della sotto- sezioni di II livello; la fonte normativa che impone la pubblicazione; la denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; il contenuto dell'obbligo; la periodicità di aggiornamento della pubblicazione; l'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito

istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente” ed a provvedere all’eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati. Inoltre, i suddetti Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori, rispetto a quelli elencati dalla normativa vigente, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

Si dispone, inoltre che i Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati siano individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G dell’Allegato B al presente piano e siano i referenti per la trasparenza i quali devono coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.

| PROCESSO | COMPORAMENTI A RISCHIO | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|--|--|--|
| Acquisizione e progressione del personale | definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA A) |
| Contratti pubblici | definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione di gara definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni liquidazione in assenza della verifica di Regolare esecuzione pagamento in violazione del principio cronologico negligente verifica/aggiornamento fideiussioni mancata escussione fideiussioni | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. b) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA B) |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Provvedimenti di autorizzazione e concessione) | Assenza o inadeguatezza (ad es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio provvedimenti Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. a) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA C) |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi) | Mancata previsione dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche Uso improprio della discrezionalità Mancata pubblicazione degli atti Mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi Assenza o inadeguatezza (ad. es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. c) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA D) |
| Gestione delle entrate | Arbitrarietà nella Determinazione del quantum Mancata emissione degli accertamenti Mancata o parziale riscossione Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E) |

Gestione delle spese

| | |
|---|--|
| Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione Mancata verifica della regolarità della prestazione Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento (ad es. verifica regolarità contributiva; assenza Inadempimenti presso Agenzia Entrate-Riscossione ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 per pagamenti superiori a 5000 euro) Mancato rispetto della cronologia nei pagamenti | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E) |
|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| Gestione del patrimonio | Mancato o incompleto censimento dei beni Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico Determinazione incongrua dei canoni di locazione Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E) |
| Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie mancata applicazione delle sanzioni | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA F) |
| Incarichi e nomine | Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione Mancata verifica della prestazione resa Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA G) |
| Affari legali e contenzioso | Affidamento dell'incarico di patrocinio carente di motivazione riguardo alla scelta del professionista Mancata applicazione del principio di rotazione Mancanza di congruità nella misura del compenso da corrispondere Scarso coordinamento con il professionista incaricato Mancata convenienza per l'ente in caso di transazione | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA H) |
| Atti di governo del territorio | Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo permessi assenza di controlli in materia di autorizzazione e concessioni Non corretta individuazione dei limiti per la definizione delle varianti conflitti interesse vantaggi Ingiustificati violazione di norme asimmetrie informative mancata partecipazione | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA I) |
| Altri servizi | Ritardi nella predisposizione degli atti Mancata pubblicazione degli atti Mancata verifica dei presupposti legali per l'adozione dei provvedimenti (violazione di | Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA I) |

TABELLA A
CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

| | |
|---|--|
| legge o regolamento) Carente aggiornamento degli operatori Negligente/insufficiente attività di verifica | |
|---|--|

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)

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

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | | | |
|--|---|--|---|
| PROBABILITA' | Descrizione | IMPATTO | Descrizione |
| Interessi esterni | Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari. | Impatto sull'immagine dell'Ente | Numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni). |
| Discrezionalità del decisore interno | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze. | Impatto in termini di contenzioso | Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione. |
| Eventi corruttivi passati | Eventi cd. sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai). | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente). |
| Opacità del processo | Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni). | Danno generato | Irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente. |
| Grado attuazione misure | Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Livello adempimenti trasparenza. | | |
| Coerenza operativa | Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso (norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri,). Il processo è svolto da una o più unità operative. | | |
| Segnalazioni, reclami pervenuti | Con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni). | | |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | Art. 147-bis co 2 del TUEL - tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi). | | |
| Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | PO - attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali, anziché l'affidamento di interim (utilizzo dell'interim per lunghi/medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti). | | |

| AREA DI RISCHIO A): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | Trattamento del Rischio | | | | | Primo Monitoraggio - Anno 2023 |
|---|---|---|-------------------------------------|--|---|---|----------------------------|---|--------------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Deficit nella valutazione dei requisiti; deficit nei controlli; violazione di norme di legge e contrattuali | Medio | 1. Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali | | | costante | Settore Amministrativo - Servizio Risorse umane | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione | Violazione delle norme di legge e contrattuali | Basso | 1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane | |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di concorso | Conflitto di interessi; violazione anonimato; mancata predeterminazione criteri valutativi; uso improprio della discrezionalità; omesse verifiche | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi | | costante | Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane | |
| SERVIZI DI FORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE | Organizzazione percorsi formativi per il personale | Errata individuazione dei bisogni formativi; deficit di verifiche sui soggetti formatori | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi | | costante | Tutti i responsabili | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Stipendi del personale e adempimenti fiscali Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Conferimento di indennità "ad personam" non dovute. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
PIAO 2023-2025

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|-----------------|--|--|
| <p>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p> | <p>Relazioni sindacali (informazione, ecc.) Contrattazione decentrata integrativa</p> | <p>Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti.</p> | <p style="text-align: center;">Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | <p>costante</p> | <p>Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane</p> | |
| <p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p> | <p>Procedura disciplinare</p> | <p>Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti</p> | <p style="text-align: center;">Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | <p>costante</p> | <p>Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane</p> | |
| <p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p> | <p>Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.</p> | <p>Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio. Carenze nei controlli</p> | <p style="text-align: center;">Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Gestione informatizzata presenze</p> | | <p>costante</p> | <p>Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane</p> | |

| AREA DI RISCHIO B): AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | Trattamento del Rischio | | | | | | Primo Monitoraggio - Anno 2023 |
|--|---|---|-------------------------------------|--|--|---|----------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | Cause mancata applicazione | |
| PROGRAMMAZIONE | Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione stakeholders alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi. | Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità. Violazione norme di legge e regolamento | Medio | 1. Trasparenza 14. Controllo Interni atti 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Tutti i responsabili | | |
| | Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | Violazione norme, conflitto interesse | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patto Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi | | costante | Tutti i responsabili | | |
| PROGETTAZIONE: nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi. SELEZIONE DEL CONTRAENTE: nomina della commissione giudicatrice e valutazione delle offerte; verifica della | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo (RDO su MEPA) | Violazione norme, conflitto interesse | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Formazione | costante | Tutti i responsabili | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
PTPCT 2023/2025

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|---|---|------------|----------|----------------------|--|
| eventuale anomalia delle offerte; eventuale revoca del bando. | Proposta di aggiudicazione in base all'OEPEV | Violazione norme, conflitto interesse | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | | costante | Tutti i responsabili | |
| | Affidamenti in house | Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi | | costante | Tutti i responsabili | |
| | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni (cessione di aree pubbliche) | Violazione norme, conflitto interesse | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi | | costante | Tutti i responsabili | |
| ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 | PROCEDURE NEGOZiate: art. 36 co. 2 lett. c) e c-bis) e art. 63 del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione di euro. | Violazione norme, conflitto interesse | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito. Sorteggio degli operatori in seduta pubblica (lavori, servizi, forniture). | Formazione | costante | Tutti i responsabili | |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI: art. 36 co. 2 lett. a) del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36 co. 2 lett. b) del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 euro per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. | Violazione norme, conflitto interesse Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza, mancata rotazione. | Alto | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione e verifica del principio di rotazione). Pubblicazione delle procedura di affidamento. Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Formazione | costante | Tutti i responsabili | |

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
 PTPCT 2023/2025

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|-------|---|---|--|----------|----------------------|--|
| AFFIDAMENTI PNRR | ATTI DI GESTIONE RISORSE PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) | Violazione norme, conflitto interesse, utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle indicate dalle norme | Alto | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Controllo successivo di legittimità ai sensi dell'art. 147 bis TUEL sul 100% degli affidamenti in base al PNRR. | Sottoscrizione dichiarazione assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e delle P.O. con assegnazione numero di protocollo. Attività formativa apposita sul tema | costante | Tutti i responsabili | |
| | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | Violazione delle norme di legge e contrattuali, deficit di controllo sulla esecuzione del contratto | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Attività di reportistica e controlli a campione sulla corretta esecuzione del contratto. Report riportante, a campione in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati, se non debitamente motivato. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di Illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione; | annuale | Tutti i responsabili | |

AREA DI RISCHIO C): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 (PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE)

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | Trattamento del Rischio | | | | Primo Monitoraggio - Anno 2023 |
|---|--|---|--|---|------------------------------|---|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|
| PROCES SI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUT AZION E COMPL ESSIV A DEL RISCH IO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIF ICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUA ZIONE | SOGGETTO RESPONSABIL E | Cause mancata applicazione |
| PROVVED IMENTI DI TIPO AUTORIZ ZATIVO/ | Patrocini | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento | Bas so | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamen to 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo | |
| | Organizzaz ione eventi culturali ricreativi | Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte. | Bas so | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamen to 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo | |
| | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. | Bas so | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamen to 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo | |

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|--|--------------|--|--|----------|------------------------|--|
| DICHIARATIVO | Servizi di gestione biblioteche | Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio | | costante | Settore Amministrativo | |
| | Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili | Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche, al fine agevolare determinati soggetti. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio | | costante | Settore vigilanza | |
| | Servizi di protezione civile | Violazione delle norme | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio | | annuale | Ufficio tecnico | |
| | | | | | | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 PIAO 2023-2025

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------|--|---|---|----------|----------------------------------|--|--|
| | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | Violazione delle norme di legge | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione; | costante | Ufficio Tecnico e amministrativo | | |
| PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO | Concessione di locali a carattere continuativo Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale | Violazione delle norme di legge | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione; | costante | Ufficio amministrativo | | |
| | Gestione delle sepolture e dei loculi Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Violazione delle norme di legge | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione; | costante | Ufficio amministrativo | | |

AREA DI RISCHIO D): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI)

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI **REGISTRO RISCHI:** **Trattamento del Rischio** **Primo Monitoraggio - Anno 2023**

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | Cause mancata applicazione |
|--|--|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Servizi di gestione impianti sportivi | violazione della normativa vigente Uso improprio della discrezionalità Mancata pubblicazione degli atti Mancate verifiche fase esecutiva | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | annuale | Settore Amministrativo e tecnico | |
| | Gestione degli alloggi pubblici (predisposizione bando e assegnazione alloggi) | violazione delle norme di legge | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo e tecnico | |
| | Asili nido | violazione delle norme di legge | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo | |
| | Servizio di "pre e post scuola" | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo | |
| | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo | |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo | |
| | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Deficit di attenzione agli aspetti legati alla sicurezza e ai presupposti normativi per il rilascio | Basso | 1. Trasparenza 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo | |
| | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, TARI, Imposta pubblicitaria, COSAP) | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni | | | costante | Settore Amministrativo - Ufficio Tributi | |
| | Accertamenti e verifiche dei tributi/canoni locali | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo - Ufficio Tributi | |
| | Recupero coattivo | Deficit di verifica | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo - Ufficio Tributi | |
| | Gestione pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo | Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Formazione sul tema | costante | Settore amministrativo | |
| | Subingressi licenze autoveicoli con conducente | Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi | Basso | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore amministrativo | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------|--|--|--|----------|------------------------|--|
| | SCIA temporanee licenze per somministrazione alimenti e bevande | Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi | Basso | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore amministrativo | |
| | Rilascio attestato imprenditore agricolo professionale | Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi | Basso | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore amministrativo | |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati (compresi contributi a compensazione per i tributi e riduzioni od esenzioni sui tributi) | Violazione delle norme, anche di regolamento; uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore amministrativo | |
| | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc. | Violazione delle norme, anche di regolamento. Uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore amministrativo | |

| AREA DI RISCHIO E): GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|----------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | Trattamento del Rischio | | | | | Primo Monitoraggio Anno 2023 |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | Cause mancata applicazione |
| GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | Gestione ordinaria delle entrate | Accertamenti imprecisi, dilatazione dei tempi Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 3. Tempi procedimenti 14. Controlli Interni | | | costante | Servizio ragioneria | |
| | Gestione ordinaria della spesa | Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi i Mancata o parziale riscossione | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni | | | costante | Settore - ragioneria | |
| | ATTI DI GESTIONE RISORSE PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) | Violazione norme; mancata esecuzione dei controlli; utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle indicate dalle norme | Alto | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Controllo successivo di legittimità ai sensi dell'art. 147 bis TUEL sul 100% degli affidamenti in base al PNRR. | Formazione in materia | costante | Servizio ragioneria | |
| GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | Sottostima del bene o violazione delle norme in materia di gara pubblica. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni | | | costante | Settore tecnico | |
| | Inventario Comunale | Non ordinata gestione dei beni pubblici e rischi perdita o sottrazione dei beni | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing | | | costante | Settore tecnico | |
| | Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico | Deficit di verifiche tecniche e amministrative | Basso | 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore tecnico | |
| | Utilizzo e gestione auto comunali | violazione obblighi derivanti dalla legge, da regolamenti e dal Codice di Comportamento. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore e degli utilizzatori. Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e Formazione in materia; | semestrale | Tutti gli uffici | |

| AREA DI RISCHIO F): CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | | REGISTRO RISCHI: Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | Primo Monitoraggio - Anno 2023 |
|---|--|---|-------------------------------------|---|---|---|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | Cause mancata applicazione | |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | Negligente o scarsa attività di verifica | Medio | 15. Controllo e monitoraggio | Svolgimento dei controlli da parte dell'UT e Polizia municipale | | costante | Settore tecnico e servizio vigilanza | | |
| | Vigilanza sulla circolazione stradale e contestazioni amministrative | Negligente o scarsa attività di verifica | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | Formazione in materia | costante | Servizio vigilanza | | |
| | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada | Negligente o scarsa attività di verifica | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | Formazione in materia | costante | Servizio vigilanza | | |
| | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | Negligente o scarsa attività di verifica | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Servizio vigilanza | | |
| | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti (comprese fiere, hobbysti, ecc.) | Negligente o scarsa attività di verifica | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Servizio vigilanza | | |
| | SCIA commerciali | Negligente o scarsa attività di verifica | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | Formazione in materia | costante | Settore amministrativo | | |
| | Sicurezza ed ordine pubblico | Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. | Medio | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Polizia Locale | | |

AREA DI RISCHIO G): INCARICHI E NOMINE

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | Primo Monitoraggio - Anno 2023 | |
|--|--|--|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio. | Omessa o scarsa verifica presupposti di legittimità per il conferimento incarichi di collaborazione; mancata applicazione del principio di rotazione | Basso | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Tutti i Settori | |
| ORGANI ISTITUZIONALI | Verifiche rispetto organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, gruppi consiliari). | Omessa verifica incompatibilità, inconferibilità incarichi, conflitti interessi, ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazione trasparente | Basso | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo - Servizio Segreteria | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|--|--|-----------------|---|--|
| <p>INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI</p> | <p>Atti di incarico presso organismi partecipati</p> | <p>Omesse verifiche su incompatibilità. Deficiti di attenzione ai profili di inconfiribilità, incompatibilità Conflitto di interessi.</p> | <p>Basso</p> | <p>Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing .Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica . Condanne per delitti contro la PA Controllo e monitoraggio</p> | | | <p>costante</p> | <p>Settore Amministrativo - Servizio Segreteria</p> | |
|---|--|---|---------------------|--|--|--|-----------------|---|--|

| AREA DI RISCHIO H): ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | Trattamento del Rischio | | Primo Monitoraggio - Anno 2023 |
| PROCES SI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | Cause mancata applicazione |
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | VARIANTI SPECIFICHE | Non corretta individuazione dei limiti per la definizione della variante; conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazioni di norme; asimmetrie informative | Me dio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Tecnico | |
| | REDAZIONE DEL PIANO (PRG) | conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; asimmetrie informative | Me dio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Tecnico | |
| | PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | mancata partecipazione | Me dio | Trasparenza Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | costante | Settore Tecnico | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| | <p>APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)</p> | <p>conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; asimmetrie informative</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p> | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|---|---|---|----------|-----------------|--|
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) | Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme | Medio | <ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione | costante | Settore Tecnico | |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI | Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; | Medio | <ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione. | costante | Ufficio tecnico | |
| | CONVENZIONI URBANISTICHE: INDIVIDUAZIONE OPERE | Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; | Medio | <ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione. | costante | Ufficio tecnico | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--------------|---|---|---|----------|-----------------|--|
| DI URBANIZZAZIONE | | | Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | |
| CONVENZIONI URBANISTICHE : CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA | Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione. | costante | Ufficio tecnico | |
| CONVENZIONI URBANISTICHE: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD | Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; | Medio | 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | | costante | Ufficio tecnico | |
| APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO | Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione | costante | Ufficio tecnico | |

COMUNE VAIE

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>¹⁴. Controlli Interni</p> <p>¹⁵. Controllo e monitoraggio</p> <p>¹⁶. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|--|---|--|----------|-------------------------------------|
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | Deficit di vigilanza; Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme. | Medio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione | costante | Ufficio tecnico |
| | PROCEDIMENTO URBANISTICO PER L'INSEDIAMENTO DI UN CENTRO COMMERCIALE | Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte. | Medio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione | costante | Ufficio tecnico e ufficio commercio |
| PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI | RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE | Eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa. Conflitto di interessi, | Medio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione | costante | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------|---|---|---|-----------------|--|
| | EDILIZIA | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. | | 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | |
| RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATI VI: Permesso di costruire Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazioni paesaggistica | ASSEGNAZIONE PRATICHE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALI CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI | Conflitto interesse; Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici; | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito | Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione; Tavolo di coordinamento semestrale tra Responsabile UT e RPCT nell'ambito dei controlli interni | Ufficio tecnico | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|
| <p>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATI VI: CILA SCIA SCA</p> | | | <p>Me dio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamen to 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowin g 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito</p> | | | | |
| <p>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATI VI: - SCIA in sostituzio ne del PERMESS O DI COSTRUIR E - CONTRIB UTI DI COSTRUZI ONE</p> | <p>ASSEGNAZIO NE PRATICHE RICHIE STA DI INTEG RAZIO NI DOCU MENTA LI CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZION E</p> | <p>Conflitto interesse; Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici;</p> | <p>Me dio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamen to 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowin g 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito</p> | <p>Aggiornamento Codice di Comportamento e formazione; Tavolo di coordinamento semestrale tra Responsabile UT e RPCT nell'ambito dei controlli interni; Report N. controlli / n. segnalazioni.</p> | | <p>Ufficio tecnico</p> | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|-------------------|--|---|--|------------------|-----------------|--|
| VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI | | Me dio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio | Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001. L.R. 56/1977. | | Entro 31/12/2023 | Ufficio tecnico | |
| | | | Me dio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio | Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001. L.R. 56/1977. | | Entro 31/12/2023 | Ufficio tecnico | |

| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
|---------------|---|---|-------------------------------------|---|---|---|----------------------------|---|--|
| ALTRI SERVIZI | Supporto organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, gruppi consiliari). | ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazione trasparente | Basso | 1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Tutti i settori | |
| | Pratiche e certificazioni anagrafiche Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio Rilascio di documenti di identità | Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. | Basso | 5. Whistleblowing. 13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo (Servizi Demografici) | |
| | Consultazioni elettorali Gestione dell'elettorato | Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. | Basso | 15. Controllo e monitoraggio | | | costante | Settore Amministrativo (Servizi Demografici) | |
| | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza Indagini di customer satisfaction e Qualità | Difetto di coordinamento tra le diverse segnalazioni mancata o negligente svolgimento delle attività richieste | Basso Basso | 15. Controllo e monitoraggio 15. Controllo e monitoraggio | | | costante costante | Tutti i Settori Tutti i Settori | |
| ALTRI SERVIZI | Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita | Errate assegnazioni o perdite comunicazioni | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | Rotazione del personale | costante | 1)Settore Amministrativo - Servizio demografici 2) Tutti i settori | |
| | Accesso agli atti, accesso civico | Difetto di gestione, deficit nelle risposte, mancato coordinamento con il registro accessi e mancato aggiornamento dello stesso | Basso | 1. Trasparenza 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio | Gestione del registro degli accessi civici a cura della segreteria e accessibilità dello stesso sul sito nella parte "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" | | costante | Settore Amministrativo - Servizio segreteria | |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normat. | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Servizio responsabile |
|------------------------------|--|---|--|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) | Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) (link Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali) | Annuale | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Atti generali | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | | 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) | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|--|---|
| | 33/2013 | | | | |
| 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 | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | 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) | | ===== |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|---|---|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>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).</p> | <p>Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | | <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | <p>Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> | | <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | <p>Annuale</p> | <p>Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria</p> |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 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-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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). | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | |
|---|--|--|--|
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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). | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | ciascun Servizio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | | | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | 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) | Tutti i settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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). | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria | |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria | |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria | |
| | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--|--|--|
| | n. 33/2013 | funzioni dirigenziali) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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). | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi | Nessuno | Settore Amministrativo- |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | | | pubblici | | contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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). | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|---|--|--|
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 Servizi 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per Servizi 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|--|--|--|
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| (da pubblicare in tabelle) | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria | |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria | | | |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| | | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| 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 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | | 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) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| 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) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria | |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|--|
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|---|---|
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria | |
| | | | 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) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria | |
| | | 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) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | | 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) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria | |
| 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) | Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria | |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| 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 | ===== |
|--|--|---|---|--|--|
| Attività e procedimenti | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'Servizio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'Servizio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'Servizio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | |
|--|--|---|--|
| 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|---|--|--|
| | | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | 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 | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'Servizio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'Servizio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'Servizio 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'Servizio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | ===== |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|--|--|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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 | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | 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 | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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 settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | 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 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | | Per ciascuna procedura: | | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025****ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -****ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI**

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------|---|
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> | <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento</p> |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|--|---|---|--|------------|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Art. 29, c. 1 e 2 d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Tutti gli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto, salvo che siano riservati o secretati. | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 | Affidamenti PNRR | Pubblicazione sul sito Internet dei dati relativi ai progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione "finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU" e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea | Tempestivo | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|--|---|--|
| | | 33/2013 | | | 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | 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) | Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | 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) | |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile | | 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) | |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|
| | | 2016 | | | | |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| 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. | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|---|
| 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) | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ===== |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | ===== |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |
| 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|------------------------|---|--|---|---|---|-----------------|
| 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) | Settore Tecnico |
| | 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) | Settore Tecnico |
| | 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) | Settore Tecnico |
| | | 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) | Settore Tecnico |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--------------------|
| 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) | Settore Tecnico |
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di Servizi o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Tecnico |
| 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 Vigilanza |
| | | 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 Vigilanza |
| | | 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 Vigilanza |
| | | 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 Vigilanza |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|---|--|---|
| | | | 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 Vigilanza |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Vigilanza |
| | | | 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 Vigilanza |
| | | | 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 Vigilanza |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | ===== |
| | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | ===== |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | 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) | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
|------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--|---|
| 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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) | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | | | | | |

COMUNE DI VAIE
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|------------|---|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| | | 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 | Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria |
| 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 | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| | | 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 | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |

COMUNE DI VAIE

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|--|---|
| | | 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) | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |
| 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 | | Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento |

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è formata dal Segretario Generale al quale sono state conferite funzioni di cui all'art. 107 del d.Lgs 267/2000 giusta decreto sindacale n. 6 del 23/12/2022 relative all'area vigilanza in attesa dell'attivazione della gestione in forma associata del servizio di vigilanza congiuntamente ai comuni di Vaie e Chiusa di San Michele.

Con decreti sindacali n. 3 – 4- 5 del 23 dicembre 2022 sono stati rispettivamente nominati i Responsabili dell'Area economico finanziaria , del servizio tecnico manutentivo e dell'area amministrativa.

Per una più approfondita disamina delle risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa, dei livelli di responsabilità, del numero di Posizioni Organizzative, si fa rinvio a quanto già indicato nella **Sottosezione Piano delle Azioni Positive 2023-2025 – Obiettivo 1.**



shutterstock.com · 1766618651

3.2 Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Nelle more del confronto con le parti sindacali sulla regolamentazione definitiva del lavoro agile, previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019/2022, siglato in data 16.1.2022 che disciplina a regime per l'anno 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle 2 Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica il 30 novembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il comune di Vaie rimane regolato dalle disposizioni e criteri già approvati con atto di organizzazione del Segretario Generale del...25/10/2021

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

. Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|--------|---|--------------|
| Abitanti | 1398 | Prima soglia | 28,60% | Seconda soglia | 32,60% | Incremento massimo ipotetico spesa | |
| Anno Corrente | 2023 | | | | | % | € |
| | | | | | | 34,00% | 102.859,45 € |
| Entrate correnti | | | | | | | |
| Ultimo Rendiconto | 940.733,66 € | FCDE | 13.500,00 € | | | | |
| Penultimo rendiconto | 959.586,70 € | Media - FCDE | 942.151,86 € | | | | |
| Terzultimo rendiconto | 966.635,23 € | Rapporto Spesa/Entrate | 32,11% | | | | |
| Spesa del personale | | | | | | | |
| Ultimo rendiconto | 302.527,79 € | Collocazione ente | | Seconda fascia | | | |
| Anno 2021 | 302.527,79 € | FCDE | | | | | |
| Margini assunzionali | | | | | | | |
| | 0,00 € | | | | | | |

| | |
|--|---|
| Utilizzo massimo margini assunzionali | Incremento spesa È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto |
|--|---|

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

| fasce demografiche | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento spesa personale massimo annuo | | | | |
|---|---------------|----------------|--|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Comuni con meno di 1.000 abitanti; | 29,50% | 33,50% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; | 28,60% | 32,60% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; | 27,20% | 31,20% | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; | 26,90% | 30,90% | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; | 27,00% | 31,00% | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; | 28,80% | 32,80% | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 25,30% | 29,30% | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il Comune di Vaie si colloca nella fascia demografica da 1000 fino a 1999 abitanti ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 e il valore soglia è pari al 28,60%.

La percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 32,11 % e, dunque, fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per la fascia demografica di riferimento indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 (Comuni da 1000 fino a 1.999 abitanti prima soglia 28,60% seconda soglia 32,60%), come dimostrato di seguito:

Con D.G.C. n. 11 del 03/03/2023 ad oggetto "Approvazione Documento Unico di programmazione Semplificato) 2023/2025" è stato allegato il prospetto relativo alla programmazione del Fabbisogno del personale triennio 2023/2025. Rispetto a quanto sopra stabilito si procederà con decorrenza 1 maggio 2023, al reinserimento di personale dipendente cessato per dimissione volontarie il 28 febbraio 2023, con decorrenza 1 marzo 2023. In tale ambito si è tenuto conto delle seguenti cessazioni previste per il triennio 2023 – 2025:

La previsione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 è regolata nel modo che segue:

ANNO 2023

Area Amministrativa – demografici – segreteria : : Copertura di un posto di cat. C1 " Istruttore Amministrativo" e relativa assunzione a tempo pieno ed indeterminato, subordinata alla procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 previa mobilità volontaria art. 30 dlgs 165/2001 o mediante accesso dall'esterno con utilizzo graduatoria di altro Ente o con concorso pubblico, che sostituirà il posto di Cat. C1 posizione economica C3 , a seguito cessazione del servizio al 31 agosto 2023,

Area Amministrativa – Segreteria: Copertura di un posto di cat. D " Istruttore Direttivo" e relativa assunzione a tempo pieno ed indeterminato, subordinata alla procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 previa mobilità volontaria art. 30 D.lgs 165/2001 o mediante accesso dall'esterno con utilizzo graduatoria di altro Ente o con concorso pubblico, a seguito mobilità del personale in servizio presso altro Ente (data di cessazione del servizio presumibilmente 1 novembre 2023)

ANNI 2024- 2025

L'Amministrazione ritiene di non programmare assunzioni riservandosi valutazioni diverse in relazione a nuove e differenti esigenze.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

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 in data 08.02.2023.



3.3.1 Piano di Formazione

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità, così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), assumendo ancora più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Il comune di Vaie in esecuzione della Direttiva sulla formazione in data 23 marzo 2023 emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo aderirà al progetto Syllabus per la formazione sul digitale e per il rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa dell'Ente.