



Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 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*

Adottato con Delibera di Giunta comunale n. 96 del 28/09/2023

Premessa e riferimenti normativi	pag. 3
Sezione 1 - Scheda anagrafica	pag. 4
Sezione 2 - Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico - Piano delle Azioni Positive	pag. 9
Sezione 2 - Sottosezione 2.2 - Performance	pag. 13
Sezione 2 - Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 56
Sezione 3 - Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa	pag. 143
Sezione 3 - Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile	pag. 147
Sezione 3 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno di personale	pag. 154
Sezione 4 - Monitoraggio performance e rischi corruttivi	pag. 164
Allegato 1 - Elenco obblighi di pubblicazione - trasparenza	pag. 165

Premessa e riferimenti normativi

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

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale e dall'ufficio Segreteria – Affari Generali.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet istituzionale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023/2025

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 - Tabella sintetica

Denominazione	Comune di Cannara
Indirizzo	Piazza Valter Baldaccini, 2
CAP	06033
Codice ISTAT	054006
Codice catastale	B609
Codice fiscale/Partita IVA	00407650548
Sindaco pro tempore	Fabrizio Gareggia
Telefono (centralino)	0742 731811
Fax	0742 731824
Mail	segreteria@comune.cannara.pg.it
PEC	comune.cannara@postacert.umbria.it
Sito internet istituzionale	www.comune.cannara.pg.it
Numero dipendenti al 31/12/2022	n. 16 a tempo indeterminato n. 3 a tempo determinato
Numero abitanti al 31/12/2022	4.175

1.2 - Dati di contesto - L'andamento demografico

Popolazione legale al censimento del 2011		4.308
Popolazione residente alla fine dell'anno precedente (31/12/2022)	n.	4.175
di cui: maschi	n.	2.025
femmine	n.	2.150
nuclei familiari	n.	1.786
comunità/convivenze	n.	2
Popolazione al 1° gennaio 2022	n.	4.198
Nati nell'anno 2022	n.	22
Deceduti nell'anno 2022	n.	53
saldo naturale	n.	- 31
Immigrati nell'anno 2022	n.	130
Emigrati nell'anno 2022	n.	122
saldo migratorio	n.	+ 8
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	7,80
	2019	6,97
	2020	5,15
	2021	5,15
	2022	5,27
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	12,46
	2019	12,31
	2020	11,70
	2021	11,70
	2022	12,69

1.3 - Dati di contesto - Gestione del territorio

Superficie in Km²	32,16		
Risorse idriche	Laghi: nessuno Fiumi e torrenti n. 3		
Strade			
Esterne	Km. 109		
di cui in territorio montano	Km. 0		
Interne centro abitato	Km. 9		
di cui in territorio montano	Km. 0		
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se SI, data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	sì <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	sì <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	D.P.G.R. n. 610 del 20/12/1973
* Piano edilizia economica e popolare	sì <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	D.P.G.R. n. 303 del 09/04/1980
* Artigianali	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	D.P.G.R. n. 303 del 09/04/1980
* Commerciali	sì <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti			
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	sì <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	mq.	---	mq. ---
P.I.P	mq.	55.000	mq. 0
Rete fognaria in km		19	
Esistenza depuratore		sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Rete acquedotto in Km		39	
Attuazione servizio idrico integrato		sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Aree verdi, parchi, giardini		n. 9	

	mq 94.000			
Punti luce illuminazione pubblica	987			
Rete gas in Km	29			
Centro elaborazione dati	sì <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>			
Personal computer uffici comunali	n. 30			

1.4 - Dati di contesto – Strutture e servizi presenti nel territorio

Tipologia	
Asili nido comunali n. 0	
Asili nido (privati)	n. 1
Sezioni Primavera (privata – Fondazione IRRE)	n. 1
Scuola infanzia (parificata – Fondazione IRRE)	n. 1
Scuola primaria	n. 1
Scuola secondaria di primo grado	n. 1
Scuola secondaria di secondo grado	n. 0
Strutture residenziali per anziani	n. 0
Farmacie comunali	n. 0
Farmacie private (Fondazione IRRE)	n. 1

1.5 - Dati di contesto - Gestioni associate

Gestione associata del controllo di gestione e valutazione incaricati di Elevata Qualificazione (già Posizioni Organizzative)

Dal 01/10/2005 il Comune ha stipulato una Convenzione per la gestione associata del servizio controllo di gestione e valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa con i Comuni di Bastia Umbra, Bettona, Torgiano, Deruta e Collazzone. Con delibera di Consiglio comunale n. 4 del 12/03/2015 è stato approvato lo schema di un nuovo rapporto convenzionale con i soli Comuni di Bastia Umbra (capofila) e Bettona con durata fino al 2019. Con delibera di Consiglio comunale n. 45 del 27/12/2019 il predetto rapporto convenzionale è stato rinnovato fino al 2024.

Gestione associata dei servizi socio assistenziali

Nel mese di novembre 2011 è stata deliberata dal Consiglio comunale l'adesione alla gestione associata delle funzioni e dei servizi socio - assistenziali tra i Comuni della Zona Sociale n. 3. Con delibera di Consiglio comunale n. 30 del 25/11/2022 è stato approvato lo schema di in nuovo rapporto convenzionale per il quinquennio 2023-2027 e che conferma al Comune di Assisi il ruolo di comune capofila.

Gestione associata per la centrale unica di committenza

Con delibera di Consiglio comunale n. 44 del 28/11/2014 è stato approvato lo schema di convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza, in esecuzione di quanto dispone l'art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. 163/2006, con i Comuni di Assisi e Bastia Umbra; in data 23 febbraio 2015 la convenzione è stata sottoscritta con scadenza nel mese di febbraio 2020. Con delibera di Consiglio comunale n. 8 del 20/05/2020 si è aderito alla nuova convenzione tra i medesimi Comuni che avrà scadenza il 19/06/2025.

Gestione associata della segreteria comunale (Segretario comunale)

Con delibera di Consiglio comunale n. 17 del 30/07/2021 è stata approvata la convenzione per lo svolgimento in modo coordinato dell'ufficio di segretario comunale tra il Comune di Cannara e quello di Trevi; la nuova convenzione ha avuto inizio in data 16/09/2021 ed il termine è fissato al 31/12/2023.

1.6 - Dati di contesto - Partecipazioni societarie

	%
SI(E)NERGIA	0,128%
S.I.A. Società Igiene Ambientale S.p.a.	0,158%
Consorzio Acquedotti Perugia Srl - Conap	0,528%
UMBRA ACQUE	0,17%
Consorzio SIR Umbria	0,12%

SEZIONE 2 - Sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Piano delle Azioni Positive

2.1.1 - Introduzione

Questo Comune di Cannara non è tenuto, in ragione della classe di appartenenza (enti con meno di 50 dipendenti), alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Pur tuttavia le Amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso (Piano delle Azioni Positive) sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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

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

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

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

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

2.1.2 - Suddivisione del personale dipendente

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

Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) donne: 2	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) uomini: 2	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) totale: 4
Area Istruttori (ex cat. C) donne: 3	Area Istruttori (ex cat. C) uomini: 3	Area Istruttori (ex cat. C) totale: 6
Area Operatori Esperti (ex cat. B) donne: 2	Area Operatori Esperti (ex cat. B) uomini: 2	Area Operatori Esperti (ex cat. B) totale: 4
Area Operatori (ex cat. A) donne: 0	Area Operatori (ex cat. A) uomini: 1	Area Operatori (ex cat. A) totale: 1
Totale donne: 7	Totale uomini: 8	Totale: 15

Tra il personale a tempo indeterminato, il numero dei dipendenti con prestazione lavorativa part time, alla medesima data, era il seguente:

Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) donne: 0	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) uomini: 0	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) totale: 0
Area Istruttori (ex cat. C) donne: 1	Area Istruttori (ex cat. C) uomini: 0	Area Istruttori (ex cat. C) totale: 1
Area Operatori Esperti (ex cat. B) donne: 0	Area Operatori Esperti (ex cat. B) uomini: 0	Area Operatori Esperti (ex cat. B) totale: 0
Area Operatori (ex cat. A) donne: 0	Area Operatori (ex cat. A) uomini: 0	Area Operatori (ex cat. A) totale: 0
Totale donne: 1	Totale uomini: 0	Totale: 1

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: n. 3
Dipendenti donne: n. 3
Totale dipendenti: n. 6

2.1.3 - Riferimenti di principio e normativi

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che ancora si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

È in questo contesto che si colloca il concetto di "pari opportunità" come "condizione di eguale possibilità -opportunità di riuscita o pari occasioni favorevoli" tra uomini e donne nell'esercizio dei propri diritti.

Raggiungere, nell'ottica di genere, le pari opportunità significa, dunque, produrre "effetti di sistema" nel contesto in cui le donne agiscono, nel sistema delle relazioni sociali ed economiche, nella relazione maschile - femminile.

Le "Azioni positive" costituiscono le misure da mettere in campo per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni

forma di discriminazione, sia diretta che indiretta ed hanno natura temporanea in quanto necessarie fintanto che, e nella misura in cui, si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

A tal fine, 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 e per rimediare ad eventuali situazioni concrete di svantaggio.

L'art. 48 del citato decreto prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

L'art. 1, comma 1, lettera c) del D.lgs. 165/2001 stabilisce che l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni debbano realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto al lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

L'art. 7, comma 1, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano garantire pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, età, orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre che a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. fissa disposizioni in ordine alle attività da compiere allo scopo di garantire le pari opportunità, tra le quali rientra anche la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Inoltre, con la Direttiva Nicolais - Pollastrini del 23 maggio 2007, Ministri, rispettivamente, per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e per i Diritti e le Pari Opportunità, recante "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, si specifica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere attività propositive e propulsive ai fini dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Cannara, con Delibera di Giunta comunale n. 80 del 23/11/2012, ha adottato per la prima volta il Piano di Azioni Positive ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. 198/2006, successivamente riadottato con delibera del Commissario straordinario n. 3 del 05/11/2013, assunta con i poteri della Giunta comunale, a valere per il triennio 2013 - 2015, con Delibera di Giunta comunale n. 142 del 22/12/2015 per il triennio 2016 - 2018, con Delibera di Giunta comunale n. 9 del 30/01/2019 per il triennio 2019 - 2021, con Delibera di Giunta comunale n. 9 del 31/01/2020 per il triennio 2020 - 2022 e con Delibera di Giunta comunale n. 50 del 27/04/2022 (di conferma) per il triennio 2022 - 2024.

2.1.4 - Azioni positive

Il Comune di Cannara ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

A) Riattivazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183 e sua convocazione con le scadenze dallo stesso individuate.

B) Pubblicazione del Piano delle Azioni positive nella sezione di “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di questo Comune al fine di evidenziarne la presenza e divulgarne il contenuto.

C) Possibilità di promuovere, laddove se ne ravvisi la necessità, eventuali incontri e dibattiti in materia di pari opportunità anche prevedendo il coinvolgimento degli alunni delle scuole del territorio al fine di divulgare, anche alle giovani generazioni, atteggiamenti positivi e rispettosi e di condanna di ogni forma di violenza.

D) Azioni positive in ambito lavorativo:

D1) promozione del benessere organizzativo ed individuale con la rilevazione e l'analisi di eventuali criticità manifestate dai lavoratori e portate a conoscenza dell'Amministrazione, anche attraverso il Comitato Unico di Garanzia (CUG), e mediante la promozione di ogni iniziativa utile a ottenere maggiore efficacia ed efficienza della gestione organizzativa ponendo attenzione alle persone e alla loro condizione di uguaglianza sostanziale;

D2) garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

D3) garantire la presenza nelle Commissioni di concorso o di selezione, di componenti di sesso femminile salvo motivata impossibilità;

D4) garantire la crescita professionale dei dipendenti senza discriminazioni e offrire a tutti le medesime possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione compatibilmente con le risorse economiche disponibili;

D5) favorire la conciliazione degli impegni e delle responsabilità lavorative con quelle familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori, salvaguardando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

D6) tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

D7) facilitare, nell'ambito consentito dalla vigente normativa, l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche e temporanee situazioni di disagio personale e familiare, tenendo in considerazione le esigenze dell'Ente;

D8) favorire l'adozione di misure per il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es. maternità, congedi parentali) attraverso interventi di miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza, oppure affiancamento da parte del responsabile o di chi ha sostituito la persona assente, e tali da permettere il mantenimento delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici;

D9) assicurare tra i nominati o designati del Comune in Enti, Aziende o Istituzioni la presenza di componenti di sesso femminile.

SEZIONE 2 - Sottosezione 2.2

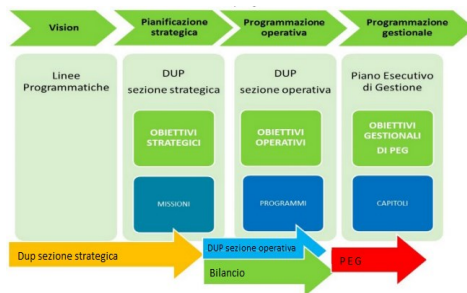
PERFORMANCE

2.2.1 - Introduzione

Il Piano triennale della performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 è rappresentato dall'insieme dei documenti di Programmazione triennale ed annuale che questa Amministrazione approva annualmente e che sono anche disciplinati dalle norme del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

In particolare, il Sistema della Performance, tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

- a) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024**: è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
- c) **Bilancio di Previsione**.
- d) **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - parte contabile**: è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun Centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP;
- e) **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - parte descrittiva - Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**: è il documento gestionale che individua gli obiettivi da assegnare e perseguire individuando nell'Ente, nei Settori in cui è articolato e in ciascuna Posizione organizzativa il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.



Si ricorda che il Piano della Performance è sottoposto all'attenzione Nucleo Tecnico di Valutazione (N.T.V.) che per questo Ente è individuato e nominato nell'ambito della gestione associata con altri Comuni in forza di apposito atto convenzionale approvato dal Consiglio Comunale.

2.2.2 - Il Sistema di Valutazione

La metodologia adottata per l'individuazione degli obiettivi prevede l'individuazione e la concertazione di obiettivi migliorativi, valutabili e strategici tendenzialmente correlati al programma di mandato istituzionale dell'amministrazione e, comunque, anche alle ulteriori eventuali sopravvenute esigenze istituzionali dell'Ente, per il miglioramento continuo delle proprie funzioni e l'ottenimento di risultati utili per l'utenza/cittadinanza.

Ciascun obiettivo operativo viene articolato in *steps* analitici a loro volta collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli stessi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Tutti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel periodo di riferimento sono necessariamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione del salario accessorio in favore dei dipendenti e delle Posizioni Organizzative (indennità di risultato).

Sulla base della metodologia di valutazione della performance individuale codificata nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato da questo Ente, si precisa che è prevista l'assegnazione tanto di obiettivi di performance organizzativa riguardanti l'intero Ente quanto obiettivi di performance individuale assegnati al singolo Responsabile e relativo Settore; è inoltre possibile l'assegnazione di obiettivi in "quota parte" o "trasversali", se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità tra più Settori.

Da ultimo si evidenzia che il Sistema di Valutazione in vigore presso questo Ente è stato originariamente approvato con la Delibera di Giunta comunale n. 134 del 30/12/2010.

Il Sistema è stato successivamente modificato con Delibera del Commissario straordinario n. 17 del 23/03/2018 assunta con i poteri della Giunta comunale, in occasione della sostituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV).

Il Sistema è stato ulteriormente modificato con Delibera di Giunta comunale n. 57 del 19/12/2018 per adeguarlo alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 74/2017 e dal CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

2.2.3 - Il Piano dettagliato degli obiettivi 2023/2025, annualità 2023

Si riporta di seguito il **Piano dettagliato degli obiettivi 2023/2025, annualità 2023** quale parte essenziale del Piano della Performance e strumentale alla valutazione della performance organizzativa e individuale:



COMUNE DI
CANNARA

PIANO **D**ETTAGLIATO DEGLI **O**BIETTIVI

Performance organizzativa e Performance individuale

Triennio 2023/2025 - Annualità 2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Identificativo	Descrizione - Azioni - Indicatori
A	<p>MONITORAGGIO DEL GRADO DI APPLICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</p> <p>Con il decreto legislativo 33/2013 è stato apportato un significativo riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni; tale normativa ha recentemente subito alcune modifiche ed integrazioni con il decreto legislativo 97/2016, primo provvedimento attuativo della c.d. riforma Madia.</p> <p>Inoltre, in attuazione della disciplina dettata in materia di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, è adottato, con aggiornamento annuale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPC).</p> <p>In ragione della portata delle citate norme, appare quanto mai opportuno continuare a confermare il costante monitoraggio avviato circa il grado della loro concreta applicazione, al fine di non vanificarne gli originari e condivisibili intendimenti e mantenere il soddisfacente grado di applicazione delle citate norme riscontrabile presso lo scrivente Ente.</p> <p>Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Amministrativo.</p> <p>AZIONE 1 - Costante monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di TRASPARENZA con sintetica Relazione finale di ciascun Settore.</p> <p>AZIONE 2 - Costante monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE con sintetica Relazione finale di ciascun Settore.</p> <p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>

	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p> <p>Pesatura: 25%</p> <p>Indicatori documentali: per entrambe le Azioni dovranno essere prodotte sintetiche Relazioni da parte di ciascun Settore recanti l'esito del monitoraggio condotto, l'indicazione dei principali adempimenti posti in essere ed il rilievo di eventuali criticità o proposte migliorative</p> <p>Indicatori temporali: per entrambe le Azioni, il periodo di riferimento è l'anno 2023 e le Relazioni di competenza dei Settori sono da produrre entro il 31/01/2023.</p>
<p>Identificativo</p>	<p>Descrizione - Azioni - Indicatori</p>
<p>B</p>	<p>MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI REPORTISTICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SETTORI</p> <p>Con cadenza annuale, nell'ambito dell'approvazione del Piano Performance, vengono assegnati ai singoli Settori gli obiettivi di dettaglio da porre in essere nel periodo temporale di riferimento e da rendicontare, al termine, al fine di verificarne lo stato di attuazione e procedere agli ulteriori adempimenti anche connessi alla erogazione della produttività per l'incentivo al personale dipendente.</p> <p>Nel tempo è stato registrato un eccessivo ritardo nella rendicontazione finale degli obiettivi da parte dei Settori arrecando pregiudizio sia al processo di verifica dei risultati ottenuti con gli obiettivi assegnati che alle legittime aspettative del personale dipendente in ordine alla erogazione del salario accessorio; tale problematica è stata nel tempo evidenziata anche in sede di Delegazione trattante con l'impegno, da parte dell'Amministrazione, di provvedere in merito anche attraverso la previsione di un obiettivo di performance organizzativa capace di garantire la produzione delle rendicontazioni in tempi congrui.</p> <p>L'introduzione di tale obiettivo, già intervenuta negli anni pregressi, ha prodotto il risultato sperato garantendo l'acquisizione della reportistica nei tempi programmati e con i risultati sperati.</p> <p>Per tale motivo si ritiene opportuno confermarne la presenza all'interno degli obiettivi di performance organizzativa.</p> <p>Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Amministrativo.</p>

	<p>AZIONE unica - Ciascun Settore è tenuto a produrre, in tempi valutati congrui, il report di competenza, recante la dettagliata rendicontazione del grado di attuazione degli obiettivi assegnati e delle attività esecutive poste in essere e dei risultati raggiunti, il tutto avvalorato dalla documentazione a corredo, nella misura in cui la medesima sia disponibile.</p> <p>Pertanto, si ritiene congruo confermare il termine già assegnato per la rendicontazione degli obiettivi 2022, ovvero il 31/03/2024 per la rendicontazione degli obiettivi relativi all'annualità 2023.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali:</p> <p>dovrà essere prodotto il Report relativo agli obiettivi assegnati recante la dettagliata rendicontazione delle attività esecutive poste in essere e dei risultati raggiunti, il tutto avvalorato dalla documentazione a corredo, nella misura in cui la medesima sia disponibile.</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>- Per il Piano 2023/2025, gli obiettivi assegnati per l'annualità 2023 dovranno essere rendicontati entro il mese di marzo 2024.</p>
<p>C</p>	<p>DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è da tempo al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale) nel 2005 e s.m.i. dove nell'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione: <i>“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con</i></p>

	<p><i>archivi informatici, nel rispetto delle Linee guida.”</i></p> <p>Inoltre la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l’informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese così come è noto che i processi di gestione cartacea dei documenti sono caratterizzati dal fatto di essere costosi, dall’aver un forte impatto ambientale, dalla possibile mancanza di trasparenza, dalla difficile condivisione e archiviazione, dai tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti ecc..</p> <p>Con il termine dematerializzazione si vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all’interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.</p> <p>Gli obiettivi della dematerializzazione sono due: da una parte si adottano criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei; dall’altra si punta ad eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.</p> <p>È intenzione dell’Amministrazione comunale di orientare gli uffici alla progressiva dematerializzazione degli atti amministrativi mediante la completa gestione digitale degli stessi; se infatti ormai da diversi anni gli atti amministrativi vengono gestiti attraverso un apposito applicativo informatico, è pur vero che ancora si prevede la creazione degli stessi in originale formato cartaceo. È necessario quindi addivenire alla creazione e gestione del solo documento digitale.</p> <p>Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Amministrativo.</p>
	<p>AZIONE 1 - Digitalizzazione degli atti degli organi collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> a) studio e formazione in ordine allo specifico processo di digitalizzazione e verifica, con eventuale acquisizione, delle dotazioni tecnologiche necessarie b) effettiva attivazione della gestione digitale degli atti in questione
	<p>AZIONE 2 - Digitalizzazione degli atti degli organi monocratici</p> <ul style="list-style-type: none"> a) studio e formazione in ordine allo specifico processo di digitalizzazione e verifica, con eventuale acquisizione, delle dotazioni tecnologiche necessarie b) effettiva attivazione della gestione digitale degli atti in questione
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura anno 2023: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali: relazione con l’evidenza degli atti posti in essere; copia</p>

	dei primi atti gestiti in modalità digitale.
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>Azione 1: entro il 31/12/2023</p> <p>Azione 2: entro il 31/12/2024</p>
D	<p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023</p> <p>L'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che gli Enti locali deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre di ciascun anno.</p> <p>È poi prassi che con interventi normativi venga prorogato, nel corso di ciascun anno di riferimento, il termine entro il quale il bilancio deve essere effettivamente approvato.</p> <p>Questa Amministrazione sé è legittimamente avvalsa, nel corso del tempo, delle predette proroghe addivenendo all'approvazione del bilancio di previsione in tempi successivi alla fine dell'anno precedente a quello di riferimento.</p> <p>Tenuto conto della migliore attività gestionale realizzabile a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione nei termini originariamente previsti, si ritiene di proporre all'intera struttura comunale il presente obiettivo di miglioramento della tempistica di approvazione dell'atto fondamentale dell'Ente e relativi documenti propedeutici.</p> <p>Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Economico – Finanziario.</p> <p>AZIONE unica: predisposizione e formalizzazione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026, di competenza di ciascun Settore.</p> <p>In ottemperanza a quanto disposto con il D.M. 25 luglio 2023, di modifica all'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, ed in particolare al suo paragrafo 9.3.3 (il processo di bilancio degli enti locali di piccole dimensioni), il responsabile del servizio finanziario trasmette, entro il 30 settembre 2023, lo schema del bilancio di previsione 2024-2026 a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) alla Giunta comunale, al Segretario comunale ed ai Responsabili di Settore.</p> <p>Per quanto sopra, entro il 15 ottobre 2023, dovranno essere restituite, da parte dei responsabili dei servizi, le proposte di modifica ed integrazione delle previsioni del bilancio tecnico di rispettiva competenza.</p> <p>Il responsabile del servizio finanziario verificherà le previsioni di entrata e di</p>

spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscriverà nello schema del bilancio di previsione 2024-2026.

A seguito dell'invio delle previsioni di competenza, i responsabili dei servizi avviano le attività necessarie per la predisposizione delle eventuali proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 1, lettere b) e c), corredate dal parere tecnico, da inviare al servizio finanziario per il parere contabile, ed in particolare:

- **Settore Economico Finanziario:** Tariffe e Aliquote varie – IRPEF, IMU, lampade votive (proposte di Consiglio comunale); Piano triennale per la razionalizzazione e l'utilizzo delle dotazioni strumentali; Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) semplificato; Schema del bilancio di previsione
- **Settore Amministrativo:** Servizi a domanda individuale; Programma biennale dei servizi e delle forniture; Ricognizione periodica di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale; Piano triennale dei fabbisogni di personale e dotazione organica.
- **Settore Tecnico:** Programma triennale e elenco annuale lavori pubblici; Verifica di quantità e qualità delle aree fabbricabili da destinarsi alla residenza; Ricognizione dei beni immobili di proprietà comunale non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali suscettibili di dismissione;
- **Settore Polizia Municipale:** Ripartizione proventi delle Sanzioni Amministrative pecuniarie per violazione al C.D.S.

L'iter si considererà concluso con l'approvazione, **entro il termine del 31/12/2023**, almeno dello schema del bilancio di previsione da presentare al Consiglio comunale per la sua approvazione, munito del parere dell'Organo di Revisione.; ai fini del presente obiettivo il riferimento è da intendersi alla proposta di delibera di Giunta comunale per l'approvazione.

Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni

Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)

Pesatura: 25%

Indicatori documentali: documenti elaborati dai singoli Settori in ottemperanza agli obblighi qui individuati; in particolare le proposte di deliberazioni corrispondenti agli atti di competenza di ciascun Settore dovranno essere munite

	di numerazione e data secondo il vigente sistema di gestione degli atti.
	Indicatori temporali: - 30/09/2023 : trasmissione da parte del responsabile del servizio finanziario dello schema del bilancio di previsione 2024-2026 a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) - 15/10/2023 : trasmissione da parte dei responsabili di settore delle proposte di modifica ed integrazione delle previsioni del bilancio tecnico di rispettiva competenza. - 31/12/2023 : formalizzazione della proposta di delibera di Giunta comunale di approvazione dello schema di bilancio

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
SETTORE AMMINISTRATIVO**

Cod. 01

RISORSE UMANE E ARTICOLAZIONE UFFICI

Responsabile di Settore Posizione Organizzativa	Ramaccioni Carlo
Dipendenti assegnati	Massucci Loredana
	Pedini Marisa
	Vannozzi Roberta
Articolazione Uffici	Ufficio Segreteria - Affari Generali
	Ufficio Servizi Demografici - Scuola
	Ufficio Servizi Sociali
	Ufficio Cultura

01.01	EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI SPESA - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
	<p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. 231/2002.</p> <p>Il legislatore italiano ha emanato, nel corso del tempo, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, comma 855 della L. 145/2018) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.</p> <p>Il 19 aprile 2023 la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione verso l'Italia per la non corretta attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni; lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024.</p> <p>Da ultimo, l'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture nonché ai dirigenti apicali, relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente e con misurazione non inferiore al 30%.</p> <p>Il citato articolo aggiunge, inoltre, che la verifica del raggiungimento di tale obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.</p> <p>Questa Amministrazione, consapevole dell'importanza dell'efficientamento dei processi di spesa, già nelle precedenti due annualità (2021 e 2022) aveva inserito tra gli obiettivi di performance organizzativa, quello relativo al mantenimento degli standard di tempestività dei pagamenti.</p> <p>Ciò posto, anche per l'annualità 2023 si ripropone il presente obiettivo, ridefinito con riferimento alla normativa sopra richiamata.</p> <p>Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Economico - Finanziario.</p>
	<p>AZIONE unica - Obiettivo dell'Amministrazione è quindi, al netto di cause o impedimenti non governabili, di rispettare il termine di giorni 30 per il pagamento delle fatture.</p> <p>Qualora il tempo medio dei pagamenti sia pari o inferiore a zero, l'obiettivo si</p>

	<p>intenderà raggiunto al 100%; l'eventuale presenza di un indice di ritardo comporterà il non raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il riferimento è all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato per singolo Settore e, quindi, con riferimento al singolo Responsabile di Settore con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) ed ai codici univoci uffici di fatturazione elettronica associati.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura per i soli Responsabili di Settore: 50%</p>
	<p>Indicatori documentali: attestazione del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni ovvero mediante la documentazione messa a disposizione dal Settore Economico – Finanziario.</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>- La verifica dei tempi medi di pagamento è relativa all'intero anno 2023 e la relativa attestazione è da acquisire entro il 28/02/2024.</p>

01.02	<p>INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI - PROSECUZIONE - POPOLAMENTO BANCA DATI CON LE <u>CONCESSIONI PREGRESSE</u> - Prosecuzione - A cura dell'Ufficio Segreteria Affari generali</p>
	<p>Con l'obiettivo 01.01 del Piano degli Obiettivi 2020/2022, annualità 2020, positivamente raggiunto, il Comune di Cannara è stato dotato, per la prima volta, della gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali. A far data dal collaudo della procedura (novembre 2020), la gestione è quindi passata in modalità informatica per tutte le pratiche sorte dal quel momento in poi.</p> <p>Fin da subito si è però ravvisata l'opportunità di implementare, per quanto possibile, la relativa banca dati mediante il caricamento delle pratiche pregresse, nella misura valutata utile e tecnicamente possibile; ciò permetterà, infatti, di conoscere al meglio lo storico afferente le singole sepolture interessate.</p> <p>A partire dall'annualità 2021 è così iniziato un percorso pluriennale finalizzato al popolamento della banca dati che ha visto nel 2021 il caricamento delle concessioni del triennio 2018/2020 (n. 34 posizioni) e nel 2022 il caricamento di quelle relative al triennio 2015/2017 (n. 22 posizioni).</p> <p>Si ritiene, pertanto, di proseguire nel progetto, verificando la possibilità di imprimere una temporanea accelerazione al processo mediante l'assegnazione di un periodo di riferimento temporale maggiore.</p> <p>In particolare, il presente specifico obiettivo coinvolge il personale dell'Ufficio Segreteria - Affari Generali in quanto competente in materia di concessioni cimiteriali.</p>
	<p>AZIONE unica - Ufficio competente: Segreteria - Affari generali</p> <p>Implementazione della banca dati cimiteriale mediante caricamento, previa scansione dei relativi documenti amministrativi (istanza, determina e contratto e quant'altro ritenuto utile), delle concessioni delle sepolture intervenute nel periodo 2008 - 2014 per stimate n. 70 posizioni (il numero definitivo delle posizioni inserite sarà evidente a consuntivo in base alla effettiva gestione delle singole pratiche).</p> <p>Rimane confermata, quale ulteriore parte dell'obiettivo, la necessità di assicurare il caricamento delle concessioni che verranno rilasciate nel corso dell'anno 2023.</p> <p>Tale attività di implementazione della banca dati cimiteriali dovrà proseguire nelle annualità successive 2024 e 2025 con riferimento alle analoghe concessioni di sepolture private per ulteriori periodi temporali ovvero mediante il riferimento alle concessioni di edicole private, come sarà specificatamente individuato in sede di elaborazione degli obiettivi 2024/2026.</p>

	Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni
	Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)
	Pesatura Responsabile di Settore: 8% Pesatura Dipendenti: 20%
	Indicatori documentali: relazione illustrativa ed evidenze riscontrabili dalla procedura informatica
	Indicatori temporali: Azione unica: 31/12/2023
01.03	INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI - PROSECUZIONE - POPOLAMENTO BANCA DATI CON I <u>PERMESSI DI SEPPELLIMENTO</u> - Prosecuzione - A cura dell'Ufficio Demografico
	<p>Con l'obiettivo 01.01 del Piano degli Obiettivi 2020/2022, annualità 2020, positivamente raggiunto, il Comune di Cannara è stato dotato, per la prima volta, della gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali. A far data dal collaudo della procedura (novembre 2020), la gestione è quindi passata in modalità informatica per tutte le pratiche sorte dal quel momento in poi.</p> <p>Fin da subito si è però ravvisata l'opportunità di implementare, per quanto possibile, la relativa banca dati mediante il caricamento delle pratiche pregresse, nella misura valutata utile e tecnicamente possibile; ciò permetterà, infatti, di conoscere al meglio lo storico afferente le singole sepolture interessate.</p> <p>Con l'obiettivo 01.02 del Piano degli Obiettivi 2021/2023, annualità 2021, è stato dato avvio ad un percorso, inizialmente strutturato su tre annualità e relativo al periodo 2012-2020, finalizzato al citato popolamento della banca dati cimiteriale mediante l'inserimento dei permessi di seppellimento rilasciati. L'obiettivo assegnato per l'anno 2021 e relativo al triennio 2018-2020 è stato positivamente raggiunto apprezzandone al contempo l'utilità, tanto da riproporlo per l'annualità 2022 relativamente al triennio 2015-2017.</p> <p>Si ritiene, pertanto, di proseguire nel progetto, sempre articolandolo su base pluriennale.</p>

	<p>In particolare, il presente specifico obiettivo coinvolge il personale dell'Ufficio Demografico in quanto competente in materia di permessi di seppellimento.</p>
	<p>AZIONE unica - Ufficio competente: Demografico - Scuola</p> <p>Implementazione della banca dati cimiteriale mediante caricamento, previa scansione dei relativi documenti amministrativi (istanza, permesso), dei permessi di seppellimento intervenuti nel periodo 2009-2017, suddivisi per trienni e così quantificate:</p> <p>a) triennio 2014 - 2012: n. 229 permessi, da caricare nell'annualità 2023 b) triennio 2011 - 2009: n. 261 permessi, da caricare nell'annualità 2024 c) triennio 2008 - 2006: da quantificare, da caricare nell'annualità 2025</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 8%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 20%</p>
	<p>Indicatori documentali: relazione illustrativa ed evidenze riscontrabili dalla procedura informatica</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>a) triennio 2014/2012 entro il 31/12/2023 b) triennio 2009/2011 entro il 31/12/2024 c) triennio 2006/2008 entro il 31/12/2025</p>
01.04	<p>DIGITALIZZAZIONE DELLE ANNOTAZIONI PREGRESSE E ALTRE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ATTI DI STATO CIVILE - Prosecuzione</p> <p>Le annotazioni sono postille che vanno ad integrare gli atti di stato civile precedentemente formati, nel momento in cui si verificano eventi che la normativa individua come significativi e che devono (ad eccezione di alcuni casi tassativamente previsti) essere indicate, se presenti, nelle certificazioni relative agli atti di nascita, di</p>

<p>matrimonio, di morte e di cittadinanza.</p> <p>I Servizi di Stato Civile, al pari di quelli dell'Anagrafe, sono gestiti ormai da tempo mediante procedura informatizzata nella quale vengono inserite, in relazione agli atti in tal modo lavorati, tutte le annotazioni dovute a differenza di quello che accade, invece, per gli atti formati in un tempo antecedente all'informatizzazione; per tutte le certificazioni di stato civile relative a tali periodi pregressi, occorre dunque reperire il relativo registro per accertare l'esistenza delle annotazioni e provvedere di volta in volta all'inserimento manuale.</p> <p>Ciò implica l'impossibilità di rilasciare il certificato al momento della richiesta con notevole dispendio di tempo sia per l'operatore che dovrà di volta in volta reperire le informazioni necessarie e sia per il cittadino che per ottenere la certificazione desiderata dovrà recarsi più volte allo sportello. Si ritiene pertanto opportuno procedere alla informatizzazione delle annotazioni relative agli atti formati nei periodi pregressi all'introduzione della gestione informatizzata, attraverso un obiettivo articolato su più anni.</p> <p>Tale attività, inoltre, riguarderà anche l'inserimento di altre notizie, quali ad esempio l'orario degli eventi di stato civile, che oggi formano anch'essi oggetto di certificazione.</p> <p>Nel dettaglio, l'attività consisterà nella consultazione di tutti i registri di stato civile del periodo di riferimento al fine di riscontrare l'esistenza degli elementi oggetto di digitalizzazione.</p> <p>Tale obiettivo è stato assegnato per la prima volta nell'annualità 2022 relativamente al biennio 1975/1976 per n. 230 atti interessati e, vista l'utilità, viene riproposto per il triennio 2023/2025.</p>
<p>AZIONE unica</p> <p>Attività di informatizzazione delle annotazioni di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) e altre informazioni, suddivisa nell'arco di un triennio e così quantificata:</p> <p>a) anno 2023: dal 1977 al 1978 per n. 258 atti b) anno 2024: dal 1979 al 1980 per n. 247 atti c) anno 2025: dal 1981 al 1982 per n. 240 atti</p>
<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
<p>Pesatura Responsabile di Settore: 8%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 20%</p>

	<p>Indicatori documentali: relazione illustrativa ed evidenze documentali dell'attività effettuata</p> <p>Indicatori temporali:</p> <p>a) 31/12/2023 b) 31/12/2024 c) 31/12/2025</p>
<p>01.05</p>	<p>INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI</p> <p>Con decreto 17 ottobre 2022, adottato dal Ministro dell'interno, sono stati definiti l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente) per la sua integrazione con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali. In particolare entro il 1° dicembre 2023 l'Ufficiale elettorale deve procedere alla registrazione nell'ANPR dei dati elettorali, in linea con le previsioni del decreto summenzionato. L'eventuale omissione renderà più difficoltosa la completa implementazione dell'ANPR, vanificando il processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino. Inoltre a sostegno dei Comuni, per l'attività di cui trattasi, è stato destinato un fondo a cui poter accedere previa domanda.</p> <p>AZIONE 1:</p> <p>Registrazione nell'ANPR dei dati elettorali con ampio anticipo rispetto alla scadenza prevista</p> <p>È assegnato all'Ufficio Demografico - Scuola (Servizio Elettorale) l'obiettivo di anticipare l'adempimento richiesto al fine di evitare pregiudizi e arrecare danno al processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino.</p> <p>Pertanto la registrazione nell'ANPR dei dati elettorali dovrà avvenire con largo anticipo rispetto alla scadenza fissata al 1° dicembre 2023 e, quindi, al massimo entro il 15 ottobre 2023, previa attività di verifica e sistemazione di eventuali posizioni con anomalie.</p> <p>AZIONE 2:</p> <p>Richiesta accesso al fondo contributi</p>

	<p>Una volta completata l’Azione 1, che precede, l’Ufficio dovrà inoltrare la domanda per l’accesso alle risorse a titolo di contributo previste in favore dei Comuni entro il 31 ottobre 2023.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 13%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 20%</p>
	<p>Indicatori documentali:</p> <p>Azioni 1 e 2: documentazione rilasciata dagli applicativi informatici utilizzati per l’assolvimento dei connessi adempimenti</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>Azione 1: 15/10/2023</p> <p>Azione 2: 31/10/2023</p>
01.06	<p>GARANTE PER I DIRITTI DELLE PERSONA CON DISABILITA’</p> <p>Le esigenze di tutela e promozione dei diritti delle persone con disabilità, oltre a trovare il necessario riconoscimento nei doverosi contesti internazionali e nazionali, devono trovare riscontro anche nel contesto locale dove le persone conducono ordinariamente la propria vita. In questo senso l’Amministrazione comunale può farsi parte attiva nel garantire la migliore tutela di tali diritti mediante l’adozione di ogni azione ritenuta utile al riguardo.</p> <p>A tal fine è intenzione di questa Amministrazione istituire, regolamentare e attivare la</p>

	figura del “Garante per i diritti della persona con disabilità”.
	<p>Azione 1</p> <p>Predisposizione del Regolamento comunale del Garante per i diritti della persona con disabilità e sua istituzione</p>
	<p>Azione 2</p> <p>Predisposizione dell’Avviso pubblico per l’individuazione del soggetto da nominare quale Garante</p>
	<p>Azione 3</p> <p>Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio comunale di nomina del Garante</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 13%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 20%</p>
	<p>Indicatori documentali:</p> <p>Relazione finale e documenti attestanti l’esecuzione delle singole azioni (nel caso in cui, per decisione indipendente dall’Ufficio, non si dovesse dar seguito al procedimento, le azioni si intenderanno compiute con l’elaborazione delle proposte dei relativi atti).</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>Azione 1: 31/08/2023</p> <p>Azione 2: 31/10/2024</p> <p>Azione 3: 31/12/2024</p>

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Cod. 02

RISORSE UMANE E ARTICOLAZIONE UFFICI

Responsabile di Settore	Scatoli Cinzia
Dipendenti assegnati	Lucaroni Giampiero
Articolazione Uffici	Ufficio Polizia Municipale
	Ufficio Commercio

02.01	EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI SPESA - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
	<p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. 231/2002.</p> <p>Il legislatore italiano ha emanato, nel corso del tempo, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, comma 855 della L. 145/2018) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.</p> <p>Il 19 aprile 2023 la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione verso l'Italia per la non corretta attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni; lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024.</p> <p>Da ultimo, l'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture nonché ai dirigenti apicali, relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente e con misurazione non inferiore al 30%.</p> <p>Il citato articolo aggiunge, inoltre, che la verifica del raggiungimento di tale obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.</p> <p>Questa Amministrazione, consapevole dell'importanza dell'efficientamento dei processi di spesa, già nelle precedenti due annualità (2021 e 2022) aveva inserito tra gli obiettivi di performance organizzativa, quello relativo al mantenimento degli standard di tempestività dei pagamenti.</p> <p>Ciò posto, anche per l'annualità 2023 si ripropone il presente obiettivo, ridefinito con riferimento alla normativa sopra richiamata.</p> <p>Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Economico - Finanziario.</p>
	<p>AZIONE unica - Obiettivo dell'Amministrazione è quindi, al netto di cause o impedimenti non governabili, di rispettare il termine di giorni 30 per il pagamento delle fatture.</p>

	<p>Qualora il tempo medio dei pagamenti sia pari o inferiore a zero, l'obiettivo si intenderà raggiunto al 100%; l'eventuale presenza di un indice di ritardo comporterà il non raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il riferimento è all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato per singolo Settore e, quindi, con riferimento al singolo Responsabile di Settore con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) ed ai codici univoci uffici di fatturazione elettronica associati.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura per i soli Responsabili di Settore: 50%</p>
	<p>Indicatori documentali: attestazione del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni ovvero mediante la documentazione messa a disposizione dal Settore Economico – Finanziario.</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>- La verifica dei tempi medi di pagamento è relativa all'intero anno 2023 e la relativa attestazione è da acquisire entro il 28/02/2024.</p>

02.02	OPERAZIONE DECORO E SICUREZZA
	<p>Con l'obiettivo 01.01 del Piano degli Obiettivi annualità 2023 si vuole avviare una campagna di sensibilizzazione e repressione per contrastare l'abbandono e l'incuria dei terreni, favorendo il decoro in città, ma anche tutelare la sicurezza di chi percorre le strade e limitare il pericolo di cadute di piante e ramaglie in caso di eventi atmosferici intensi. Il cambiamento climatico ed il verificarsi, sempre più spesso di eventi atmosferici estremi, impongono un maggiore impegno nella manutenzione dei terreni e degli alberi, onde evitare conseguenze dannose.</p>
	<p>Azione 1:</p> <p>Predisposizione di una campagna informativa tramite locandine e avviso sul sito istituzionale del Comune</p>
	<p>Azione 2:</p> <p>Effettuazione di almeno 10 sopralluoghi ed accertamenti con eventuale contestazione delle violazioni</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 15%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali: relazione illustrativa, prodotti della campagna di informazione, verbali sopralluoghi</p>
	<p>Indicatori temporali:</p>

	<p>Azione 1: 31/08/2023</p> <p>Azione 2: 31/12/2023</p>
02.03	<p>REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI EDUCAZIONE E SICUREZZA STRADALE NELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO (Prosecuzione)</p>
	<p>Con l'obiettivo 01.02 del Piano degli Obiettivi annualità 2023 il corso di educazione e sicurezza stradale, rivolto agli studenti delle Scuole di ogni ordine e grado del Comune di Cannara, che ha lo scopo di sensibilizzare e responsabilizzare i bambini ed i ragazzi al rispetto delle regole del codice della strada e della civile convivenza, trova la sua realizzazione pratico-didattica.</p>
	<p>Azione Unica:</p> <p>L'ultimazione del corso prevede lo svolgimento di n. 2 lezioni in classe, n. 1 uscita didattica sul territorio e una giornata conclusiva denominata "Giornata dell'educazione e della Sicurezza Stradale" con allestimento di stand aventi a tema la sicurezza. Durante la giornata verrà realizzata una prova pratica con l'allestimento di un percorso da effettuare in biciletta o a piede al fine di verificare le nozioni acquisite.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 10%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali: relazione illustrativa e materiale prodotto.</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro 30/02/2023 predisposizione materiale studio - entro 30/06/2023 lezioni presso le scuole di Educazione e Sicurezza Stradale, uscita sul territorio e giornata finale con stand didattici aventi ad

	oggetto la sicurezza.
02.04	PATTUGLIE DI POLIZIA STRADALE NEL TERRITORIO COMUNALE “CANNARA SICURA” (Prosecuzione)
	Con l'obiettivo 01.03 del Piano degli Obiettivi annualità 2023 il progetto “Cannara Sicura” mira a proseguire i controlli con pattuglie su strada e contestazione immediata delle sanzioni. La Polizia Stradale è una delle funzioni individuate all'art. 11 del Codice della Strada (Decreto Legislativo 30.4.1992, n.285 e successive modifiche) che oltre al settore strategico del controllo e della regolazione della mobilità su strada deve mirare alla prevenzione, rilevazione e accertamento delle violazioni tramite contestazione immediata. Il fine è quello di prevenire gli illeciti e allo stesso accrescere la percezione di sicurezza stradale da parte di cittadini lungo le strade provinciali e comunali del territorio comunale.
	Azione Unica: Si prevedono di fare almeno n. 25 pattuglie nell'anno 2023
	Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni
	Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)
	Pesatura Responsabile di Settore: 15% Pesatura Dipendenti: 25%
	Indicatori documentali: Report dell'attività svolta con relativo verbale
	Indicatori temporali: entro 31/12/2023
02.05	INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO NEI SERVIZI ESTERNI
	Con l'obiettivo 01.04 del Piano degli Obiettivi annualità 2023 la Polizia Locale durante il servizio esterno sarà dotata di un Tablet, la cui connessione internet permetterà l'utilizzo, sul posto, delle apposite applicazioni al fine di verificare: - Copertura assicurativa di veicoli;

	<ul style="list-style-type: none"> - revisioni; - fermi o sequestri amministrativi; - dati patente di guida; - sospensioni o revoche di patente. <p>L'app ePolice permetterà agli operatori la compilazione dei preavvisi e dei verbali, sia relativi al C.d.s che per violazioni di altra natura. Tutte le violazioni verranno automaticamente acquisite in procedura senza la necessità di trascrizione manuale, riducendo i tempi di lavorazione e azzerando le possibilità di errore.</p>
	<p>Azione 1: Acquisizione del tablet e installazione del programma informatico E-Police</p>
	<p>Azione 2: Formazione sull'uso del programma</p>
	<p>Azione 3: Rendere il dispositivo operativo e pronto all'uso</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 10%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali: Report dell'attività svolta con relativo verbale</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>Azione 1: entro il 31/08/2023</p> <p>Azione 2: entro il 31/10/2023</p> <p>Azione 3: entro il 31/12/2023</p>

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Cod. 03

RISORSE UMANE E ARTICOLAZIONE UFFICI

Responsabile di Settore Posizione Organizzativa	Minni Stefano
Dipendenti assegnati	Brilli Gioiella
	Palmioli Rosella
Articolazione Uffici	Ufficio Ragioneria
	Ufficio Tributi

03.01	EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI SPESA - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
	<p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. 231/2002.</p> <p>Il legislatore italiano ha emanato, nel corso del tempo, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, comma 855 della L. 145/2018) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.</p> <p>Il 19 aprile 2023 la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione verso l'Italia per la non corretta attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni; lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024.</p> <p>Da ultimo, l'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture nonché ai dirigenti apicali, relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente e con misurazione non inferiore al 30%.</p> <p>Il citato articolo aggiunge, inoltre, che la verifica del raggiungimento di tale obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.</p> <p>Questa Amministrazione, consapevole dell'importanza dell'efficientamento dei processi di spesa, già nelle precedenti due annualità (2021 e 2022) aveva inserito tra gli obiettivi di performance organizzativa, quello relativo al mantenimento degli standard di tempestività dei pagamenti.</p> <p>Ciò posto, anche per l'annualità 2023 si ripropone il presente obiettivo, ridefinito con riferimento alla normativa sopra richiamata.</p> <p>Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Economico - Finanziario.</p>
	<p>AZIONE unica - Obiettivo dell'Amministrazione è quindi, al netto di cause o impedimenti non governabili, di rispettare il termine di giorni 30 per il pagamento delle fatture.</p>

	<p>Qualora il tempo medio dei pagamenti sia pari o inferiore a zero, l'obiettivo si intenderà raggiunto al 100%; l'eventuale presenza di un indice di ritardo comporterà il non raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il riferimento è all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato per singolo Settore e, quindi, con riferimento al singolo Responsabile di Settore con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) ed ai codici univoci uffici di fatturazione elettronica associati.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura per i soli Responsabili di Settore: 50%</p>
	<p>Indicatori documentali: attestazione del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni ovvero mediante la documentazione messa a disposizione dal Settore Economico – Finanziario.</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>- La verifica dei tempi medi di pagamento è relativa all'intero anno 2023 e la relativa attestazione è da acquisire entro il 28/02/2024.</p>

03.02	Analisi, valutazioni ed opportunità delle disposizioni contenute nella legge di bilancio 2023 (art. 1 commi 227 e 228 della legge n. 197/2022) - stralcio dei debiti di importo sotto i 1.000 euro.
	AZIONE 1 - Ricognizione dei ruoli caricati e residuali presenti in AdER e relativi al periodo oggetto di annullamento (1/1/2000-31/12/2015).
	AZIONE 2 - Valutazione circa l'opportunità di non far stralciare le somme dovute a titolo di sanzioni ed interessi ed oggetto di disposizione normativa (art. 1 commi 227 e 228 L.197/2022);
	AZIONE 3 - Eventuale adozione di apposito atto comunale (deliberazione consiliare) di non adesione allo stralcio automatico delle cartelle (sanzioni ed interessi);
	AZIONE 4 - Eventuale comunicazione a mezzo PEC ad Agenzia Entrate Riscossione di non adesione a quanto disposto nella legge di bilancio 2023 (art.1 commi 227 e 228), attraverso la compilazione ed invio del modello predisposto per l'occasione, munito del provvedimento comunale adottato (delibera del Consiglio comunale);
	Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014.
	Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG).
	Pesatura Responsabile di Settore: 10% Pesatura Dipendenti: 20%
	Indicatori documentali: <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione; - Azione 2: Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione; - Azione 3: Eventuale copia dell'atto comunale (deliberazione consiliare) di non adesione allo stralcio automatico delle cartelle (sanzioni ed interessi);

	<p>- Azione 4: Eventuale ricevirta di avvenuta comunicazione a mezzo PEC ad Agenzia Entrate Riscossione di non adesione a quanto disposto nella legge di bilancio 2023 (art.1 commi 227 e 228), attraverso l'invio del modello predisposto per l'occasione, munito del provvedimento comunale adottato (delibera del Consiglio comunale).</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: entro il 31/01; - Azione 2: entro il 28/02; - Azione 3: entro il termine di approvazione del bilancio di previsione 2023; - Azione 4: entro il termine di approvazione del bilancio di previsione 2023.
03.03	<p>Certificazione fondi COVID "FONDONE" modello covid_19/22</p> <hr/> <p>AZIONE 1 - Espletamento delle procedure necessarie, tra cui anche la verifica circa l'accreditamento sulla piattaforma dell'applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it al fine di produrre la certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, secondo un modello che è stato definito dal decreto interministeriale n. 242764 del 18 ottobre 2022.</p> <hr/> <p>AZIONE 2 - Inserimento nella sezione 1 del modello di due nuove colonne, una per il 2021 e una per il 2022, attraverso la cui compilazione l'ente potrà portare a ratifica degli accertamenti 2022 e/o degli accertamenti 2021 presenti. Inserimento di una nuova riga per consentire di spendere sul fondo anche le maggiori spese derivanti da rimborsi di somme non dovute o incassate in eccesso. Rendicontazione di tutte le somme incassate e successivamente rimborsate a seguito di specifiche norme di esenzione. Si potrà rendicontare, a valere sulle risorse del fondo, anche trasferimenti effettuati in favore delle istituzioni scolastiche.</p> <hr/> <p>AZIONE 3 - Invio della certificazione apponendo sulla stessa la firma digitale del legale rappresentante dell'ente, del responsabile del servizio finanziario nonché quella del revisore unico dei conti.</p> <hr/> <p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014.</p> <hr/> <p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG).</p> <hr/> <p>Pesatura Responsabile di Settore: 20%</p> <hr/> <p>Pesatura Dipendenti: 40%</p>

	<p>Indicatori documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione. - Azione 2: Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione. - Azione 3: Copia della certificazione trasmessa attraverso l'applicativo del pareggio di bilancio. <p>Indicatori temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: entro il 30/04; - Azione 2: entro il 31/05; - Azione 3: entro il 31/05.
<p>03.04</p>	<p>Fondo garanzia debiti commerciali.</p> <p>AZIONE 1 - comunicare, entro il 31 gennaio 2023, mediante la piattaforma elettronica di cui al comma 861, articolo 1 legge 30 dicembre 2018 n. 145 (PCC), l'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31/12/2021 (articolo 1, comma 867, L. n. 145/2018).</p> <p>AZIONE 2 - entro il 28 febbraio dell'esercizio in cui sono state rilevate le condizioni di cui al comma 859 dell'articolo 1 della L. n. 145/2018, riferite all'esercizio precedente, l'ente, effettua i conteggi al fine di stabilire nel proprio bilancio un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione, per un importo pari:</p> <p>a) al 5 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, in caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo oppure per ritardi superiori a sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;</p> <p>b) al 3 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra trentuno e sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;</p> <p>c) al 2 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra undici e trenta giorni, registrati nell'esercizio precedente;</p> <p>d) all'1 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra uno e dieci giorni, registrati nell'esercizio precedente.”;</p> <p>L'articolo 1, comma 862 L. n. 145/2018 dispone che le misure di cui al di cui alla</p>

lettera a) dei commi 862 o 864 *“non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, di cui al citato articolo 33 del decreto legislativo n. 33 del 2013, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5 per cento del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio”*. Sancisce inoltre che *“le misure di cui ai commi 862 o 864 se rispettano la condizione di cui alla lettera a), ma presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.”*.

AZIONE 3 - Predisposizione dell'atto (verosimilmente una delibera della Giunta comunale) di determinazione dell'accantonamento del Fondo Garanzia Debiti Commerciali ovvero della presa d'atto che l'ente non è soggetto all'obbligo di accantonamento.

AZIONE 4 - Verifica circa l'applicazione dell'accantonamento nel prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione 2022, allegato A/1 “parte accantonata”, nel rendiconto della gestione esercizio 2022, a seguito dello stanziamento definitivo assestato a competenza 2022, nel bilancio di previsione.

Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014.

Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG).

Pesatura Responsabile di Settore: 15%

Pesatura Dipendenti: 30%

Indicatori documentali:

- **Azione 1:** Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.
- **Azione 2:** Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.
- **Azione 3:** Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.
- **Azione 4:** Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.

	<p>Indicatori temporali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: entro il 31/01; - Azione 2: entro il 28/02; - Azione 3: entro il 28/02; - Azione 4: entro il 30/04.
03.05	<p>Efficientamento dei processi di spesa - Emissione mandati di pagamento</p> <p>Il presente obiettivo è idealmente collegato con quello di performance organizzativa contrassegnato con la lett. C e rubricato "<i>Efficientamento dei processi di spesa - rispetto dei tempi di pagamento</i>", rappresentandone una declinazione specifica per il Settore Economico - Finanziario che, con l'Ufficio Ragioneria, è deputato all'emissione dei mandati di pagamento.</p> <p>AZIONE UNICA - L'Ufficio Ragioneria, nel termine massimo di 7 giorni lavorativi dalla data di consegna dell'atto di liquidazione da parte dell'Ufficio che ha adottato l'atto, provvede all'emissione del relativo mandato di pagamento.</p> <p>In ogni caso la liquidazione contabile viene generata dopo che l'Ufficio Ragioneria ha verificato la correttezza dei dati contenuti nella fattura (CIG, impegno di spesa, n. di determina, tracciabilità dei flussi finanziari ...); l'Ufficio effettua altresì prima dell'emissione del relativo mandato la verifica prevista per i pagamenti di importo imponibile superiore ad € 5.000.</p> <p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014.</p> <p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG).</p> <p>Pesatura Responsabile di Settore: 5%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 10%</p> <p>Indicatori documentali</p> <p>Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.</p> <p>Indicatori temporali</p> <p>Tale azione sarà da porre in essere relativamente al solo trimestre ottobre-dicembre 2023, con termine in data 31/12/2023</p>

SETTORE TECNICO

Cod. 04

RISORSE UMANE E ARTICOLAZIONE UFFICI

Responsabile di Settore Posizione Organizzativa	Pastorelli Luca
Dipendenti assegnati	Marchesini Luca Ortolani Moreno Piselli Luca (<i>tempo determinato, part-time</i>) Barbetta Claudio Gennari Enrico
Articolazione Uffici	Ufficio Urbanistica e Edilizia Ufficio Lavori Pubblici e Ricostruzione Ufficio Manutenzioni

04.01	<p data-bbox="284 114 1361 185">EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI SPESA - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</p> <p data-bbox="284 271 1361 376">Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. 231/2002.</p> <p data-bbox="284 400 1361 577">Il legislatore italiano ha emanato, nel corso del tempo, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, comma 855 della L. 145/2018) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.</p> <p data-bbox="284 602 1361 815">Il 19 aprile 2023 la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione verso l'Italia per la non corretta attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni; lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024.</p> <p data-bbox="284 840 1361 1016">Da ultimo, l'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture nonché ai dirigenti apicali, relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente e con misurazione non inferiore al 30%.</p> <p data-bbox="284 1041 1361 1187">Il citato articolo aggiunge, inoltre, che la verifica del raggiungimento di tale obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.</p> <p data-bbox="284 1265 1361 1411">Questa Amministrazione, consapevole dell'importanza dell'efficientamento dei processi di spesa, già nelle precedenti due annualità (2021 e 2022) aveva inserito tra gli obiettivi di performance organizzativa, quello relativo al mantenimento degli standard di tempestività dei pagamenti.</p> <p data-bbox="284 1489 1361 1561">Ciò posto, anche per l'annualità 2023 si ripropone il presente obiettivo, ridefinito con riferimento alla normativa sopra richiamata.</p> <p data-bbox="284 1639 1361 1711">Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Economico - Finanziario.</p> <p data-bbox="284 1848 1361 1953">AZIONE unica - Obiettivo dell'Amministrazione è quindi, al netto di cause o impedimenti non governabili, di rispettare il termine di giorni 30 per il pagamento delle fatture.</p> <p data-bbox="284 2031 1361 2069">Qualora il tempo medio dei pagamenti sia pari o inferiore a zero, l'obiettivo si</p>
--------------	---

	<p>intenderà raggiunto al 100%; l'eventuale presenza di un indice di ritardo comporterà il non raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il riferimento è all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato per singolo Settore e, quindi, con riferimento al singolo Responsabile di Settore con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) ed ai codici univoci uffici di fatturazione elettronica associati.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023 e relativo Piano esecutivo di gestione (PEG)</p>
	<p>Pesatura per i soli Responsabili di Settore: 50%</p>
	<p>Indicatori documentali: attestazione del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni ovvero mediante la documentazione messa a disposizione dal Settore Economico – Finanziario.</p>
	<p>Indicatori temporali:</p> <p>- La verifica dei tempi medi di pagamento è relativa all'intero anno 2023 e la relativa attestazione è da acquisire entro il 28/02/2024.</p>

PNNR MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”

Con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13/07/2021, notificata all'Italia dal Segretario Generale del consiglio con nota LT161/21 del 4/07/2021, è stato approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

il PNRR è organizzato in 6 Missioni:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
4. Istruzione e ricerca
5. Inclusione e coesione
6. Salute

la Piattaforma Notifiche Digitali di cui alla succitata Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali” permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. A prescindere dalla dimensione dell'ente, l'obiettivo previsto dall'Avviso è di integrare con PND le comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi, concentrandosi inizialmente su due servizi, di cui uno, obbligatoriamente appartenente alla tipologia di atti di “Notifiche violazioni al codice della strada” e l'altro, a scelta del soggetto attuatore;

Richiamato l'allegato 2 dell'avviso citato che descrive le modalità, i servizi e il processo di migrazione dei servizi relativi alla Misura 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” per cui l'ente Comune di Cannara (PG) si è impegnato, al raggiungimento dell'obiettivo di integrazione con PND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni.

A prescindere dalla dimensione dell'ente, l'obiettivo è di integrare con PND le comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi, concentrandosi inizialmente su due servizi, di cui uno, obbligatoriamente appartenente alla tipologia di atti di “Notifiche violazioni al codice della strada” e l'altro, a scelta del soggetto attuatore, da selezionare tra le altre tipologie di atti indicate nella tabella 1 di seguito riportata, per il quale il Comune di Cannara (PG) ha selezionato “Notifiche Riscossione Tributi”.

l'importo del finanziamento concedibile ai Soggetti Attuatori è individuato, ai sensi dell'art.53 par. 1. Lett. c) del Reg. UE 1060/2021, in un importo forfettario (lump sum) determinato in funzione della classe di popolazione residente di riferimento del Soggetto Attuatore ed erogato in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività di integrazione dei sistemi del Comune alla Piattaforma Notifiche Digitali e di attivazione di due servizi, nel caso specifico del Comune di CANNARA l'importo del finanziamento, riconosciuto per l'integrazione con PND in riferimento al parametro della classe di popolazione, è pari a € 23.147,00;.

A tal fine il Sindaco ha attivato il Responsabile del Settore Tecnico che procederà al supporto operativo per la redazione di tutti gli atti da caricare sul portale del PNRR nonché la predisposizione degli atti amministrativi di affidamento, di impegno di spesa e liquidazione dei servizi e/o acquisto dei software applicativi.

	<p>Si precisa che il progetto del PNRR saranno affidati ad aziende specializzate nel settore in quanto non vi sono professionalità specializzante tra il personale dell'ente.</p>
	<p>AZIONE 1: indagine di mercato ed adozione atti amministrativi di affidamento ed impegno di spesa.</p>
	<p>AZIONE 2: inizio lavori.</p>
	<p>AZIONE 3: rendicontazione sui portali ministeriali di tale progetto.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e ss.mm.ii.</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023, Piano esecutivo di gestione (PEG) e relativo importo assegnato.</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 10%</p>
	<p>Pesatura Dipendenti: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: determina di affidamento ed impegno - Azione 2: documentazione attestante incarico ed inizio progetto - Azione 3: caricamento progetto sul portale istituzionale richiesto
	<p>Indicatori temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: 31/08/2023 - Azione 2: 30/11/2023 - Azione 3: 31/12/2023
04.03	<p>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE</p> <p>Con Decreto del Ministero dell'Interno del 14 gennaio 2020, ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della Legge 27/12/2019 n. 160 sono stati assegnati dei contributi ai comuni con popolazione fino a 20.000 abitanti per investimenti per l'efficientamento energetico della pubblica illuminazione di edifici pubblici nonché impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili. L'Amministrazione Comunale ha intenzione di attuare un intervento di efficientamento energetico della pubblica illuminazione. A tal fine l'ufficio lavori pubblici e manutenzione procederà allo studio di fattibilità ed alla rendicontazione sui portali ministeriali di tale opera.</p> <p>Si precisa che il progetto esecutivo e la direzione lavori saranno affidati a tecnici specializzati nel settore elettrico e illuminotecnico in quanto non vi sono</p>

	<p>professionalità specializzante tra il personale dell'ente</p>
	<p>AZIONE 1 - Studio e rilievi dell'intero impianto comunale.</p>
	<p>AZIONE 2 - progetto esecutivo e la relativa proposta di delibera di Giunta comunale di approvazione.</p>
	<p>AZIONE 3 - inizio lavori.</p>
	<p>AZIONE 4 - rendicontazione sui portali ministeriali di tale opera.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e ss.mm.ii.</p>
	<p>Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2022 e relativo contributo assegnato</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 15%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: progetto esecutivo (computo - tavole - relazione, ecc ...) - Azione 2: delibera di giunta approvazione progetto esecutivo - Azione 3: notifica preliminare D.Lgs. n. 81/2008 - Azione 4: caricamento progetto su sito istituzionale BDOP
	<p>Indicatori temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: 31/08/2023 - Azione 2: 30/09/2023 - Azione 3: 31/10/2023 - Azione 4: 31/12/2023
04.04	<p>ATTIVAZIONE, ASSISTENZA, MANUTENZIONE E SERVIZI DI DCRU PIATTAFORMA SUAPE.</p> <p>Il progetto che si persegue è quello di attivare i Servizi per l'Innovazione tecnologica e la digitalizzazione dell'Ente ed in particolare l'attivazione del servizio di DCRU Piattaforma SUAPE per l'invio e la gestione delle pratiche per le attività produttive e l'edilizia, al fine dell'allineamento con il portale della Regione Umbria.</p>

	<p>Nell'annualità 2022 l'obiettivo, è stato di attivare tale servizio a seguito un'offerta economica, da parte della Punto Zero S.c.a.r.l. P.IVA 02915750547 con sede in Via Enrico dal Pozzo, snc – 06126 PERUGIA (PG). Con propria Determinazione n. 402 del 30.12.2021 era stato attivato il procedimento di affidamento ed impegno di spesa.</p>
	<p>AZIONE 1 - Avvio del procedimento, previa individuazione della modulistica da pubblicare sul portale SUAPE 3.0.</p>
	<p>AZIONE 2 – Realizzazione di almeno n. 2 file inerente la modulistica della SCIA da pubblicare sul portale SUAPE 3.0.</p>
	<p>AZIONE 3 - Realizzazione di almeno n. 2 file inerente la modulistica del P. di C. da pubblicare sul portale SUAPE 3.0.</p>
	<p>AZIONE 4 - Realizzazione di almeno n. 2 file inerente la modulistica del C.D.U. e C.C.Q.A.P. da pubblicare sul portale SUAPE 3.0.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e ss.mm.ii.</p>
	<p>Risorse finanziarie: Quelle assegnate al proprio settore di appartenenza con l'approvazione del PEG parte finanziaria 2023</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 15%</p>
	<p>Pesatura Dipendenti: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni 1, 2, 3 e 4: copia in formato word e PDF degli atti prodotti a tal fine.
	<p>Indicatori temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: 31/01/2023 - Azione 2: 31/03/2023 - Azione 3: 30/04/2023 - Azione 4: 31/12/2023
04.05	<p>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO E/O DELLE TABELLE PARAMETRICHE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE DEL COMUNE DI CANNARA</p>

	<p>L'Amministrazione Comunale intende riorganizzare l'attività dell'ufficio urbanistico in particolar modo rivedere le parti del Regolamento Edilizio e/o del contributo di costruzione del Comune di Cannara che sono soggette a revisione a seguito del variare delle normative sovraordinate.</p>
	<p>AZIONE 1 – Revisione, individuazione e studio delle modifiche da apportare al testo del Regolamento e/o delle tabelle parametriche.</p>
	<p>AZIONE 2 – Rielaborare il testo del Regolamento e/o tabelle parametriche, aggiornando lo stesso con le eventuali sopravvenute variazioni normative sovraordinate.</p>
	<p>AZIONE 3 – Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio comunale.</p>
	<p>Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e ss.mm.ii.</p>
	<p>Risorse finanziarie: Quelle assegnate al proprio settore di appartenenza con l'approvazione del PEG parte finanziaria 2023.</p>
	<p>Pesatura Responsabile di Settore: 10%</p> <p>Pesatura Dipendenti: 25%</p>
	<p>Indicatori documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: copia degli atti prodotti a tal fine (stralcio della bozza di modifica in formato .pdf) - Azione 2: copia del Regolamento Edilizio e/o tabelle parametriche in formato .pdf; - Azione 3: proposta delibera di Consiglio Comunale.
	<p>Indicatori temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azione 1: 31/10/2023 - Azione 2: 30/11/2023 - Azione 3: 31/12/2023
	<p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geom. Marchesini Luca - Geom. Piselli Luca

SEZIONE 2 - Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché avendo a riferimento le indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni da essa emanate.

Con il PNA 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che possono facilitare la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla stessa. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali, etc.

Le disposizioni normative e regolamentari in materia di PIAO (ovvero, il decreto-legge 80/2021, convertito dalla legge 113/2021, il decreto del Presidente della Repubblica 81/2022 e il decreto ministeriale – Dipartimento della Funzione Pubblica – n. 132/2022, incluso lo schema tipo di PIAO allegato a quest'ultimo decreto), limitano le attività oggetto di pianificazione della presente sottosezione, per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, alla "mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) *Autorizzazione/concessione;*
- b) *Contratti pubblici;*
- c) *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) *Concorsi e prove selettive;*
- e) *Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

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

Nonostante la previsione della semplificazione appena sopra illustrata, nella presente sottosezione di questo PIAO 2023-2025 si ritiene di dover opportunamente indicare anche gli elementi che possono meglio concorrere a identificare, definire e valutare i rischi corruttivi a cui può essere esposta l'amministrazione, oltre che a indicare le misure (inclusa la trasparenza) per il trattamento del rischio, con il successivo monitoraggio, secondo quanto meglio si specificherà più avanti.

2.3.1 GLI ATTORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Un importante obiettivo sotteso alla inclusione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” nel PIAO è quello di far crescere all’interno dell’Ente la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti in funzione di prevenzione della corruzione. A tal fine è necessario procedere sulla via della sensibilizzazione e del coinvolgimento di tutto il personale nella partecipazione attiva al processo di gestione del rischio e all’attuazione delle misure di prevenzione programmate.

2.3.1.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune è il Segretario comunale, dott. Giuseppe Benedetti, in forza della delibera di consiglio comunale n. 7/2013 e della delibera di giunta comunale n. 63/2013.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

b) coordina, d’intesa con i responsabili di p.o., l’attuazione del piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;

c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;

f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;

j) riceve le segnalazioni del c.d. “whistleblowing” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;

k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

2.3.1.2 L’Organo di indirizzo politico-amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l’organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Secondo le indicazioni fornite con le Linee guida adottate in esecuzione dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza «vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore». «Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto».

2.3.1.3 I responsabili di p.o. e i dipendenti

Ogni responsabile di p.o. (che svolge, dunque, funzioni dirigenziali) mette in atto le misure di prevenzione previste per tutte le fasi individuate nei processi a rischio corruzione con riferimento agli uffici di competenza, secondo le modalità e la tempistica ivi indicate. Qualora ritenga di non poter adottare tali misure, o riscontrasse eventuali criticità, deve tempestivamente comunicarlo al RPCT, indicando le motivazioni.

Ogni responsabile di p.o. assicura, inoltre, la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Inoltre, esercitando le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art 16, commi I-bis), I-ter) e I-quater), del d.lgs. n. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- mettono in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Ciascun responsabile di p.o. è designato quale "Referente" per la prevenzione della corruzione relativamente alle articolazioni organizzative dell'amministrazione delle quali è responsabile.

Pertanto, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile anticorruzione;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute in questa sottosezione e nel codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- d) partecipazione con il Responsabile anticorruzione per la definizione del piano di formazione e individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- e) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini della presente sottosezione, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

I responsabili di p.o. svolgono, inoltre, attività di supporto al monitoraggio secondo le indicazioni fornite dal RPCT.

I dipendenti dell'amministrazione sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, a riferire in merito alla loro attuazione ed a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di p.o., all'ufficio procedimenti disciplinari oppure con le modalità del "whistleblowing", secondo personali valutazioni, anche in relazione alla segnalazione da effettuare.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, tenuti ad osservare le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, situazioni di illecito.

2.3.1.4 L'Organismo di supporto del RPCT

Il RPCT costituisce il gruppo di lavoro denominato “Gruppo di supporto del RPCT”, individuando nell’ambito del personale dipendente fino a due figure, con qualifica almeno di istruttore.

Tale gruppo ha il compito di: coadiuvare il RPCT, veicolando le normative in materia di anticorruzione e di trasparenza e le sue direttive/indicazioni a tutti i dipendenti; impostare le attività propedeutiche alla predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e monitorare l’attuazione e l’efficacia delle azioni preventive in essa previste.

2.3.1.5 Il Nucleo di Valutazione (NdV)

Il Nucleo di Valutazione di questo Comune è individuato e nominato nell’ambito della gestione associata tra i Comuni di Bastia Umbra, Bettona e Cannara, attualmente in scadenza al 31/12/2024. I componenti sono stati individuati con Decreto del Sindaco del Comune di Bastia Umbra, capofila, n. 32 del 30/12/2021, per il triennio 2021/2023.

Secondo il sistema attualmente in vigore, il Segretario comunale svolge una funzione consultiva e di coordinamento con la struttura dell’Ente.

Tale organismo valida la Relazione sulla Performance, di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, nonché promuove ed attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, come previsto dall’art. 14, comma 4, lett. g), dello stesso decreto.

Ai sensi dell’art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 e dall’art. 1, comma 8-bis, della Legge n. 190/2012, gli OIV verificano che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.

In materia di anticorruzione il NdV è chiamato anche ad offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, a fornire dati ed informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi e a favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

2.3.1.6 Gli stakeholders – Rapporti con i rappresentanti di interessi particolari

Si tratta di un’ampia platea di soggetti pubblici e privati, che interagiscono con il Comune in forza delle sue competenze, avendo, come ambito di riferimento, l’intero territorio comunale e relazionandosi, in maniera diffusa, con la pluralità dei cittadini.

Il PNA 2022, come i precedenti, raccomanda alle amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholders nell’elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tenuto conto dell’impostazione semplificata data dal decreto ministeriale 132/2022 e dallo schema di PIAO a questa sua sottosezione – limitandola alla mappatura dei processi –, per questo anno 2023 si ritiene di poter prescindere da una consultazione pubblica preventiva. Si darà comunque evidenza nel sito internet istituzionale della pubblicazione del PIAO e, in particolare, di questa sottosezione relativa ai rischi corruttivi, in modo che tutti i soggetti interessati possano proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, che saranno oggetto di valutazione al fine di eventuali aggiustamenti del Piano, alla scadenza annuale o anche in corso d’anno.

2.3.1.7 Il Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante dell’ente (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il RASA, che è responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione ed il RPCT è tenuto ad indicarne il nome all’interno del PIAO.

Con decreto sindacale n. 1 del 31/01/2018 è stato individuato il RASA dell’ente; è in corso il procedimento per il suo aggiornamento.

2.3.1.8 Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO secondo la terminologia internazionale del “Data Protection Officer”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale.

La funzione di amministrazione attiva in materia di privacy a supporto del titolare dei trattamenti è allocata per funzioni secondo l’organigramma vigente presso il settore amministrativo – affari generali.

Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) del Comune, ai sensi dell’art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è la società LEGANET S.R.L. per mezzo dell’Avv. Andrea Pensi (e-mail dpo.bastiaumbria@leganet.net), individuata nell’ambito della gestione associata tra i Comuni di Bastia Umbra, Bettona e Cannara.

2.3.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il processo è definibile come una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.), utilizzano risorse, per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc) in un output, aggiungendo del valore.

L’obiettivo individuato nel PNA 2019 e confermato nel PNA 2022 è che *«l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata, al fine di identificare aree che in ragione della loro natura e peculiarità risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi»*.

Peraltro, considerate le semplificazioni introdotte dal già citato decreto 132/2022 e dal relativo schema di PIAO, nella redazione della presente sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” si farà riferimento alla mappatura dei processi già elaborata e inserita nei precedenti piani anticorruzione, rivista alla luce degli ultimi provvedimenti normativi e delle indicazioni ANAC attraverso il PNA.

In particolare, si è provveduto a:

- a) aggiornare la denominazione delle schede alla nuova denominazione del PIAO;
- b) tenere conto delle sole attività che fanno riferimento ai processi riconducibili alle seguenti aree di rischio:
 - A. Autorizzazione / concessione;
 - B. Contratti pubblici;
 - C. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - D. Concorsi e prove selettive;
- c) tenere in conto anche attività che fanno riferimento a:
 - E. Processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per ogni processo, l’attività di ricognizione è registrata all’interno di una matrice in formato *.xlsx, che contiene anche lo svolgimento dell’attività di gestione del rischio relativa a quel processo.

2.3.3 IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive o preventive (è questo il c.d. trattamento del rischio).

In questo ambito, si è partiti dalla descrizione del potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione o dall’indicazione delle azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo o di funzione; per poi passare all’individuazione dei fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; per concludere con la valutazione del rischio, come prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità dell’impatto.

In particolare, si deve osservare che la valutazione dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del Comune, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti. L'analisi risulta essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto e le criticità che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Tali criticità, ove presenti, sono state individuate a livello di fasi o attività di ogni singolo processo.

Si riportano di seguito le potenziali criticità oggetto dell'attività di analisi del rischio, intese come fattori abilitanti degli eventi corruttivi:

- a. mancanza di misure di trattamento del rischio o di controlli: in fase di analisi è da verificare se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b. mancanza di trasparenza;
- c. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e. scarsa responsabilizzazione interna;
- f. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi fra di loro.

GESTIONE DEL RISCHIO

Le cc.dd. aree di rischio sono indicate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, quindi esplicitate nel PNA 2013. Di seguito, già la determinazione ANAC 12/2015 ha suggerito l'ampliamento di tali aree secondo un modello metodologico diverso da quello del PNA, con enucleazione, sia pure esemplificativa, delle materie di attività piuttosto che di categorie generali di procedimento. Di ciò si è tenuto conto, per quanto possibile, con ricollocazione dei processi esistenti e nuovi inserimenti, in parte direttamente desunti dalla detta determinazione. Tale metodologia è stata di fatto confermata nei successivi piani. Il modello impiegato ha mantenuto inalterato l'impianto originario del PTPCT, innestando, nella classificazione delle aree, le sottoaree e i processi segnalati dagli aggiornamenti del PNA o emersi dal confronto con i responsabili. Ciò ha consentito di consolidare lo strumento, facilitandone lettura e acquisizione da parte della struttura.

3.1. Le aree di rischio obbligatorie

Le cc.dd. aree di rischio sono, dunque, individuate nelle seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

3.2. Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali

5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile
9. Sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio

3.3 Valutazione delle aree di rischio e misure di prevenzione

3.3.1. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A. 2013.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per il settore di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Rispetto alla prima versione del PTPC, ferma la metodologia di calcolo stabilita dal PNA e la ponderazione a suo tempo eseguita – fatta eccezione per i rischi di nuovo inserimento – sono stati confermati gli intervalli delle fasce a suo tempo individuate e rideterminati tenendo conto del criterio prudenziale suggerito dalla determinazione ANAC 12/2015, nei seguenti:

intervallo da 1 a 2,99 rischio basso;

intervallo da 3 a 14,99 rischio medio;

intervallo da 15 a 25 rischio alto.

Nella redazione del PIAO 2024-2026 si provvederà a una nuova analisi dei rischi, orientandosi, in coerenza con quanto suggerito da ANAC nel PNA 2019, verso una metodologia di calcolo del livello di rischio corruzione basata su un approccio di tipo qualitativo.

3.3.2 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto quali azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili competenti per Settore.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

3.3.3 Tabelle delle aree di rischio e relative misure di prevenzione

Nelle tabelle riportate più avanti, per ciascuna delle aree individuate e dei processi considerati si evidenzia la relativa classificazione del rischio. Inoltre, le medesime tabelle riportano le misure utili a fini di prevenzione, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

2.3.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Attraverso il trattamento del rischio sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

È stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, tra i quali la distinzione tra misure generali e misure 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.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Nella matrice/scheda di ciascun processo, è prevista la possibilità di individuare una o più misure generali; come pure possono essere indicate una o più misure specifiche o solo misure specifiche. Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale, si presume comunque che l'applicazione di esse sia generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Sulle misure generali si veda più avanti, al paragrafo 2.3.

In merito alle misure di carattere specifico, si è cercato di prevederle all'interno delle matrici di mappatura dei processi, sulla considerazione - in più occasioni espresso da ANAC - che i Piani delle amministrazioni dovrebbero concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.

La misura è individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

Inoltre, allo scopo di evitare che le misure programmate rimangano una previsione astratta, la scheda dei singoli processi contiene anche le seguenti informazioni:

- a. Tipologia della misura specifica, secondo questa tabella:

TIPOLOGIA DI MISURE

1. misure di controllo;
2. misure di trasparenza;
3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. misure di regolamentazione;
5. misure di semplificazione;
6. misure di formazione;
7. misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8. misure di rotazione;
9. misure di segnalazione e protezione;
10. misure di disciplina del conflitto di interessi;1
11. misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

- a. Stato di attuazione al 1° gennaio 2023, cioè se la misura è da attuare o in attuazione;
- b. Fasi e tempi di attuazione, ovvero i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare una misura;
- c. Indicatori di attuazione;
- d. Valore target;
- e. Soggetto responsabile.

2.3.5. LE MISURE GENERALI

Le misure di carattere generale sono strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema, incidendo trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Esse riguardano i seguenti ambiti:

- a) il codice di comportamento
- b) il conflitto di interesse
- c) le inconfiribilità e incompatibilità di incarichi
- d) i divieti nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35-bis del D. Lgs. 165 del 2001)
- e) gli incarichi extraistituzionali
- f) i divieti post-employment (pantouflage)
- g) i patti d'integrità

- h) la formazione
- i) la rotazione ordinaria
- j) la rotazione straordinaria
- k) il sistema dei controlli interni
- l) la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblower)
- m) le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- n) il monitoraggio dei tempi procedurali
- o) le azioni per l'antiriciclaggio
- p) la trasparenza

Dette misure generali vengono descritte nei paragrafi seguenti.

2.3.5.1 Il codice di comportamento

Il codice di comportamento rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità ed eticità nell'ambito della pubblica amministrazione. L'attività di revisione del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione con Delibera del Commissario Straordinario n. 37 del 27/012/2013 assunta con i poteri della Giunta comunale, sarà aggiornato in corso d'anno, a seguito della pubblicazione del "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»", emanato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Misura generale				
MG.01 - CODICE DI COMPORTAMENTO				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Verifica operata costantemente tutto l'anno sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.	Rendicontazione annuale a RPCT in ordine all'assenza o alle eventuali violazioni rilevate.	Rappresentazione dei risultati nell'ambito della relazione annuale del RPCT	Responsabili p.o. RPCT
In attuazione	Consegna del codice di comportamento ai neo assunti	Avvenuta consegna del codice	100%	Responsabile servizio personale
In attuazione	Comunicazione del codice di comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori	Avvenuta consegna del codice	100%	Responsabili p.o.

2.3.5.2 Il conflitto di interessi

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti di questo comune, art. 7 del Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le

proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Per assicurare un corretto flusso procedurale nella gestione di questo istituto e misura di prevenzione, il dipendente rilascia le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al dirigente dell'Ufficio di assegnazione (o al Segretario comunale in caso di responsabili di p.o. ed al Sindaco in caso di conflitto del Segretario), in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio. Il giudizio espresso dal superiore gerarchico, congiuntamente alla comunicazione ricevuta, sono trasmessi anche all'ufficio personale e al RPCT per conoscenza. In particolare, le verifiche svolte potranno riportare uno dei seguenti esiti:

- a) assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- b) configurabilità di un'ipotesi anche potenziale di conflitto con conseguente estromissione del dipendente dallo svolgimento delle specifiche attività a rischio;
- c) configurabilità di un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Qualora emergano profili di particolare criticità, appare sempre opportuno sottoporre la questione al Segretario comunale e al RPCT, effettuando eventuali ulteriori approfondimenti rispetto ai contenuti delle comunicazioni in contraddittorio con il soggetto interessato.

Misura generale				
MG.02 - CONFLITTO DI INTERESSI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese.	Dichiarazioni verificate su dichiarazioni rese	100%	Responsabili p.o. RPCT
In attuazione	Verifica sulle dichiarazioni rese da eventuale personale neo assunto	Dichiarazioni verificate su dichiarazioni rese	100%	Responsabili p.o. RPCT

2.3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

La disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Annualmente, mediante nota del Segretario comunale, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i responsabili di p.o. di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Acquisite dall'ufficio segreteria, le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate nella sottosezione di Amministrazione trasparente. La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi di p.o.

Vengono annualmente scrutinare con priorità tutte quelle dichiarazioni, indifferentemente dal momento – annuale o all’atto del conferimento dell’incarico – del loro rilascio, dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni che ne confutino i contenuti.

Al di fuori di queste ipotesi, le dichiarazioni rilasciate ai sensi dell’art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013, se trattasi di conferimento di un incarico di p.o. in favore di soggetto esterno, saranno sempre oggetto di verifica, al fine di accertare tutti i precedenti incarichi e/o attività che possano risultare in contrasto con le previsioni di cui al d.lgs. 39/2013 rispetto ad un soggetto mai sottoposto a controllo. Nel caso invece di conferimento di incarico di p.o. a soggetto interno, sarà svolto un esame a campione delle dichiarazioni rese da almeno la metà dei responsabili di p.o. in servizio (con arrotondamento all’unità superiore in caso di cifra decimale).

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l’ausilio del certificato del casellario giudiziale, prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito attraverso la compilazione di apposito modulo reperibile sul sito del Ministero della Giustizia, da inoltrarsi all’Ufficio locale del casellario giudiziale di Spoleto a mezzo p.e.c. stante la finalità di controllo su dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà del servizio “Telemaco” offerto dalle Camere di commercio.

Misura generale				
MG.03 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
In attuazione	Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Trasmissione della nota di richiesta a tutto il personale dirigenziale	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	RPCT Responsabile segreteria
In attuazione	Verifica sulle dichiarazioni rese	Verifica sulla base dei criteri stabiliti nella sezione PIAO	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge	RPCT

2.3.5.4 Divieti nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35-bis del D. Lgs. 165 del 2001)

L’articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l’accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell’acquisto di beni e servizi o della concessione dell’erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l’affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni o benefici.

Misura generale				
MG.04 - DIVIETI NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art. 35-bis del D. Lgs. 165 del 2001)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
In attuazione	Divieto di partecipare a commissioni di gara: acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4, comma 2, delibera n. 620 del 31/05/2016.	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari di gara nominati.	100%	Responsabili p.o.

2.3.5.5 Gli incarichi extraistituzionali

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

L'autorizzazione trova disciplina nell'art. 53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e nella normativa regolamentare contenuta nel "regolamento per il conferimento di incarichi esterni" approvato con delibera di giunta comunale n. 64 del 05/05/2008 e successive modificazioni (delibere di giunta comunale n. 157 del 17/11/2008 e n.1 del 13/01/2009).

Misura generale				
MG.05 - GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
In attuazione	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo la disciplina regolamentare	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Responsabili p.o. Segretario comunale
In attuazione	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	100%	Responsabile p.o. personale

2.3.5.6 I divieti post-employment (pantouflage)

Il PNA2022, riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC con il PNA 2019, ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Secondo il PNA il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015)

L'ambito soggettivo dei controlli va circoscritto a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune che abbiano esercitato o concorso ad esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati negli ultimi tre anni. Vengono quindi esaminate con priorità le posizioni oggetto di segnalazioni nonché quelle dei responsabili di p.o. e di un campione di istruttori pari al 50% cessati nell'ultimo triennio. In caso di esposti circostanziati, le verifiche vengono svolte mediante accesso agli atti da inoltrarsi all'Agenzia delle Entrate allo scopo di acquisire elementi utili attraverso la dichiarazione dei redditi dell'ex dipendente. Nelle restanti ipotesi, invece, il controllo in merito all'osservanza del divieto richiede la stesura di un elenco dei soggetti privati nei cui confronti il dipendente abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio e nella consultazione delle banche dati gestite dalla Camera di Commercio.

Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, come prescritto dal PNA, il RPCT informerà l'Organo d'indirizzo ed intimerà al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

Dal punto di vista di gestione della misura, si avrà cura che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista:

l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013;

che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53;

che sia stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, una dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Infine, il RPCT avrà cura di segnalare eventuali violazioni del divieto, in qualunque modo apprese, ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Misura generale				
MG.06 – I DIVIETI POST EMPLOYMENT				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Predisposizione di un modello di dichiarazione relativa all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione	Realizzazione del documento tipo	100%	Responsabile p.o. amministrativo

Da attuare	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100%	Responsabili p.o. amministrativo
In attuazione	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste dal PTPC	Numero di dichiarazioni verificate sul campione selezionato.	100%	RPCT Responsabile p.o. amministrativo

2.3.5.7 I patti d'integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il relativo schema sarà rivisto entro l'anno 2023.

L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche per il prossimo triennio.

Il Comune utilizza il patto di integrità allegato alla presente sezione di piano.

Misura generale				
MG.07 – PATTI D'INTEGRITÀ				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Applicazione a tutte le procedure di gara.	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite.	100% delle procedure bandite corredate da documentazione contenente i patti d'integrità.	Responsabili p.o.

2.3.5.8 La formazione

La sensibilizzazione dei pubblici dipendenti e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo consente di realizzare il contrasto alla corruzione c. d. "dal basso", che promana direttamente dagli attori quotidiani della pubblica amministrazione. Il cambiamento della mentalità è l'antidoto più efficace alla corruzione e necessita di una formazione mirata. Come espressamente richiesto dall'ANAC, questa non può limitarsi all'analisi della normativa di riferimento, ma deve essere arricchita dalla valorizzazione dei casi concreti, che tengano conto della specificità dei singoli enti, fornendo strumenti decisionali utili ad affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti possono incontrare nello svolgimento della loro attività lavorativa.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con il responsabile p.o. amministrativo e le iniziative formative devono essere inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001;

Nella definizione delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, l'Area amministrativa, con il RPCT, dovrà:

- programmare adeguati percorsi formativi di aggiornamento e di formazione di livello generale e specifico;
- prevedere con cadenza periodica specifici percorsi formativi per i dipendenti, dando priorità a quelli che operano nelle aree a maggior rischio corruzione;
- prevedere specifici percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento, basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Misura generale				
MG.08 – FORMAZIONE				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Triennio 2023-2025: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici.	Svolgimento dei corsi in house o mediante soggetti esterni; rilevazioni di gradimento e/o valutazione.	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi	Responsabile p.o. amministrativo

2.3.5.9 La rotazione ordinaria

La “rotazione del personale” costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

Nel contempo, va, però, osservato che le ridotte dimensioni dell'ente e la ristretta dotazione di personale, peraltro nemmeno totalmente fungibile, insieme con la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, rende di fatto pressoché impossibile attuare tale misura in questo comune.

Resta, però, da considerare la praticabilità di misure che possono considerarsi alternative alla rotazione, suggerite dal PNA 2019. Tale piano, infatti, suggerisce di adottare, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. “segregazione delle funzioni”) con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Si tratta delle seguenti misure:

1. duplice valutazione istruttoria del responsabile di p.o. e dell'istruttore preposto (firma congiunta, responsabile e istruttore);
2. previsione di più funzionari o istruttori per lo svolgimento delle attività interessate (firma di più funzionari o istruttori);
3. assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi istruttori;
4. verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del responsabile di p.o.

Altra misura alternativa alla rotazione può consistere nella c.d. “rotazione delle pratiche” fra diversi istruttori od operatori addetti al settore.

Misura generale				
MG.09 – ROTAZIONE ORDINARIA				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
Da attuare	Svolgimento dell'attività finalizzata ad individuare le effettive esigenze di rotazione sulla base delle analisi svolte e dei criteri definiti.	Produzione di uno schema riepilogativo contenente gli esiti dell'analisi svolta	Invio dello schema al RPCT	Responsabile p.o. personale
Da attuare	Monitoraggio annuale sulle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione	Numero delle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione monitorate su numero delle misure totali progettate in alternativa alla rotazione	50%	Responsabile p.o. personale

2.3.5.10 La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione.

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione, di cui si è detto al § 2.3.5.9.

Ai sensi dell'art. 3 l. n. 97/2001, l'adozione del provvedimento che dispone il trasferimento è obbligatoria in caso di rinvio a giudizio per i reati di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. e all'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

L'emanazione di un provvedimento motivato – non vincolato nell'esito - è:

- obbligatoria in caso di indagine concernente i reati indicati dall'art. 7 l. n. 69/2015 (artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.);
- facoltativa in caso di avvio di procedimento penale per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (reati contro la P.A.).

Entro trenta giorni, decorrenti dal momento in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il Segretario comunale adotta un provvedimento motivato, che avrà – alternativamente - i seguenti contenuti:

- a. applicazione della rotazione straordinaria;
- b. adozione di una misura alternativa;
- c. conferma dell'incarico per mancanza di pregiudizio all'immagine del Comune.

Per rendere effettiva la misura, si propone di introdurre nell'emanando Codice di comportamento una disposizione ad hoc contenente l'obbligo per i dipendenti comunali di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale.

Misura generale				
MG.10 – ROTAZIONE STRAORDINARIA				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
Da attuare	In fase di revisione del Codice di comportamento, introdurre previsione che obblighi il dipendente a comunicare l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in procedimento penale	Produzione del testo normativo	Sottoposizione della modifica alla giunta comunale	RPCT

2.3.5.11 La tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. whistleblowing)

In Italia l'istituto del whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche». Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Ancora più di recente, poi, è intervenuto il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

L'ANAC, di seguito a tale normativa, ha approvato specifiche linee guida, con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023: "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.". Tenendo conto di tali documenti, questo Comune ha approvato, con delibera di giunta comunale le modalità con cui tali segnalazioni possono essere effettuate.

Misura generale				
MG.11 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE(C.D. WHISTLEBLOWING)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	FASE 1: implementazione della piattaforma applicativa per la gestione delle segnalazioni mediante l'adesione a Trasparenza Italia Entro 30/09/2023	Pagina internet dedicata alle segnalazioni.	Attivazione del canale di segnalazione	RPCT Responsabile settore amministrativo
Da attuare	FASE 2: eventuali interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva della piattaforma software Entro 31/12/2023	Operatività del sistema	Sistema funzionante	RPCT Responsabile settore amministrativo

2.3.5.12 Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di favorire l'emersione di eventuali fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione, è fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione e, soprattutto, nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno così da rafforzare un rapporto di fiducia e favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura "occulti e silenti".

Risulta dunque importante attivare azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze sulla vita della comunità di tutti i giorni.

Misura generale				
MG.12 – LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	FASE 1: elaborazione di iniziative di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza Entro 31/10/2023	Progetto di iniziativa.	Almeno 1 per anno.	RPCT Responsabile settore amministrativo
Da attuare	FASE 2: realizzazione dell'iniziativa ideata Entro 31/12/2023	Iniziativa ideata /iniziativa realizzata	Almeno 1 per anno.	RPCT Responsabile settore amministrativo

2.3.5.13 Il monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. n. 1, comma 9, della legge n. 190/2012.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti viene effettuato con cadenza annuale da parte delle singole Aree.

Misura generale				
MG.13 –IL MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	FASE 1: elaborazione di una scheda di rilevazione dei tempi procedurali e richiesta di rilevazione agli uffici, per campioni di procedimenti Entro 31/10/2023	Numero di schede pervenute su numero di schede trasmesse ai settori.	100%	RPCT Responsabile settore amministrativo

2.3.5.14 Le azioni per l'antiriciclaggio.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della

corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Lo stesso D.Lgs. n. 231/2007, all'art. 10, comma 3, richiede alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nella presente sottosezione.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; 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 linee guida 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. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. A tal proposito, è stata inserita, all'interno dell'Allegato 1 della presente sottosezione, una misura di carattere generale che prevede il rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.

Infine, in attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Misura generale				
MG.14 –AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	FASE 1: formazione finalizzata a elevare la consapevolezza dei partecipanti e a diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con gli altri organi dello stato	Iniziative di formazione realizzate	Almeno una iniziativa	RPCT Responsabile settore amministrativo

2.3.5.15 La trasparenza

Il principio di trasparenza amministrativa è disciplinato, principalmente, all'interno del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e, secondariamente, in altre norme di settore vigenti, cui devono aggiungersi gli atti di regolazione dell'ANAC volti a fornire indicazioni operative e attuative ai soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, 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”*.

Essa, oltre a rappresentare una regola fondante dell'agire amministrativo, diretta a garantirne il buon andamento e, in generale, la conformità ai canoni costituzionali che sostanziano lo svolgimento della funzione amministrativa, è elevata dalla legge n. 190/2012 al rango di *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”* (Corte Cost. sentenza n. 20/2019).

Ai sensi dell'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 *“integrano”*, infatti, *“l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117, comma 2 lett. m, della Costituzione...”*

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico, favorendo con essa, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

In tal senso, di fondamentale importanza sono le fasi della programmazione e del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 da parte dell'Ente. Queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

La piena attuazione della trasparenza comporta, infine, che l'Amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

L'allegato *“Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”* della presente sottosezione (Allegato 2) riporta nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile nel ruolo ivi individuato. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati individuati nella tabella e generalmente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. In assenza di diversa indicazione, il settore competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione *“Amministrazione trasparente”* è individuato nel settore amministrativo.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato *“Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”* (Allegato 2) e disciplinati principalmente dal D. Lgs n. 33/2013.

Al riguardo, si ritiene di dover segnalare che importanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici sono state introdotte dal PNA 2022, adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. Il PNA 2022, infatti, con l'Allegato 9 prevede l'adeguamento degli obblighi concernenti la sotto-sezione *“Bandi di gara e contratti”* delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

In merito a tale novità, tenuto conto che sono state previste nel PNA 2022, adottato però soltanto con delibera del 17 gennaio 2023, tenuto conto che le nuove disposizioni comportano un significativo aggravio di lavoro soprattutto per il settore tecnico, già gravato di notevoli adempimenti connessi alla rendicontazione dei lavori avviati o in corso di programmazione; tenuto conto anche del fatto che andrà necessariamente adeguata la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", in modo conforme alle modifiche intervenute, si prevede di dare attuazione alle nuove modalità di pubblicazione, in modo graduale e sostenibile, nell'ambito del periodo di vigenza del PIAO.

La trasparenza in materia di contratti pubblici

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La trasparenza in materia di contratti pubblici va, poi, declinata anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato, che è stato di recente ampliato dalla giurisprudenza la quale ha espressamente riconosciuto ammissibile il suddetto istituto in relazione agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase dell'esecuzione di un contratto pubblico, seppur con la mediazione del contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d. lgs. n. 33/2013).

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici è contenuta nella l. n. 190/2012, nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza (d. lgs. 33/2013) e nel vigente Codice dei contratti pubblici.

Il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara è stato ampliato dal legislatore che nel 2021 ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione ai sensi dell'art. 29, d. lgs. 50/2016 quelli relativi all'esecuzione.

Referenti della trasparenza

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ogni settore individua, tra il proprio personale, almeno un "referente della trasparenza", con i seguenti compiti principali:

a) coadiuvare i soggetti responsabili delle azioni di "produzione/trasmissione" e di "pubblicazione/aggiornamento e depubblicazione" dei dati;

b) informare direttamente e tempestivamente il RPCT, per il tramite della segreteria comunale, sullo stato di attuazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione;

c) coadiuvare i responsabili di p.o. interessati nella gestione dei procedimenti di accesso civico;

d) fornire ai competenti uffici di segreteria comunale tutte le informazioni ed i documenti che saranno richiesti e necessari per assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del settore;

e) verificare l'esattezza, la completezza e la qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente";

f) coadiuvare e verificare il corretto operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di mancata individuazione del/dei referente/i della trasparenza, le relative funzioni sono esercitate dal responsabile di p.o.

Accesso civico semplice e generalizzato

L'effettiva attuazione della trasparenza è funzionalmente e normativamente garantita anche dall'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 ed è correlato ai soli documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione disciplinati principalmente dallo stesso decreto e di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2).

Esso comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: la relativa istanza non deve, infatti, essere motivata ed è esperibile da chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e va presentata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT trasmette poi tempestivamente la richiesta al responsabile di p.o. competente o al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della stessa.

Nei casi in cui il RPCT, al termine dell'istruttoria di cui sopra, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il responsabile di p.o. competente, così come individuato nell'Allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2) della presente sottosezione, a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è, invece, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 e si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

Tutti i Dirigenti del Comune sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

L'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza. L'accesso civico generalizzato è, invece, autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è distinto, anche, dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990. Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto diritto non correlato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Disciplina accesso civico semplice e generalizzato

Per quanto concerne la disciplina e la gestione procedimentale dell'accesso civico semplice e generalizzato, si rimanda:

- al regolamento in materia di diritto di accesso approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 09/07/2018 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 29/07/2019;

- alle vigenti linee guida approvate dall'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28.12.2016;

- alle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 aventi ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio.

La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico può comportare da parte del RPCT, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per la dirigenza (UPD), al Nucleo di Valutazione (NDV) ed al vertice politico dell'Amministrazione.

Il registro degli accessi

Il Comune pubblica tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio dei diritti di accesso civico (semplice e generalizzato) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e, in linea con le raccomandazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha istituito una raccolta organizzata delle richieste di accesso distinte per tipologia, il c.d. Registro degli accessi, contenente i dati definiti nella Delibera n. 1309/2016 adottata dall'Anac d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e nelle Circolari FOIA n. 2/2017 e n. 1/2019.

Il Registro degli accessi rappresenta lo strumento che consente all'Ente di tener traccia e monitorare, oltre alle istanze di accesso ai documenti amministrativi (ex art. 22 e ss. della Legge 241/90), le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (ex art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e i conseguenti provvedimenti adottati dall'Amministrazione (in termini di accoglimento, diniego o differimento) all'esito dell'istruttoria delle stesse, previa ponderazione e bilanciamento degli interessi coinvolti nel singolo caso concreto, ove ne ricorrano i presupposti. Il Registro si trova nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale - all'interno della pagina dedicata agli Accessi Civici al seguente link <https://www.comune.cannara.pg.it/registro-accessi-civici>.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/201248, l'Autorità ha istituito nel 2013 il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Comune di Cannara è in corso di aggiornamento.

Per quanto riguarda la calendarizzazione del monitoraggio della misura, la norma prevede un obbligo di aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA e, pertanto, si prevede una rendicontazione annuale delle attività in capo al RASA, tra le quali attività figura anche l'aggiornamento dei dati sui RUP e sui centri di costo, considerati particolarmente importanti ai fini della prevenzione della corruzione.

2.3.6 LE MISURE SPECIFICHE

La prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Cannara viene affidata all'individuazione e all'implementazione di misure, individuate a seguito dell'analisi del rischio, che possono essere specifiche e che riguardano determinati problemi e di misure di carattere trasversale che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche sono il frutto di valutazioni condivise con i responsabili di ogni singolo processo; la proposta delle misure stesse infatti non viene considerata come attività esclusiva del RPCT, ma è prevalentemente un'attività

condivisa con ciascun responsabile che, in quanto competente per il proprio Settore ed a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure incisive per prevenire specifici rischi evitando misure astratte, poco chiare o irrealizzabili.

In relazione a quanto sopra si ritiene che la mappatura dei processi e la relative attività di gestione del rischio previste nel passato PTPCT, possano costituire una base adeguata per l'attività di gestione del rischio a cui far riferimento nella presente sezione; ciò anche in considerazione dell'assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

Le misure vengono trattate, suddivise per settore, all'interno dell'Allegato 1 della presente sottosezione.

2.3.7 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

– segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

– periodicamente, ed almeno entro il 10 dicembre di ogni anno (salva diversa indicazione), trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT.

TABELLE DELLE AREE DI RISCHIO E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

Nelle tabelle riportate alle pagine che seguono, per ciascuna delle aree individuate e dei processi considerati si evidenzia la relativa classificazione del rischio. Inoltre, le medesime tabelle riportano le misure utili a fini di prevenzione, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione; ciò in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Servizio Personale e altri servizi	Reclutamento	Elaborazione della dotazione organica, del programma del fabbisogno e del piano delle assunzioni	Individuazione di posizioni non rispondenti ai reali bisogni dell'Ente	2,83	1,5	4,25 medio	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013</p>	<p>Responsabile del procedimento e responsabile di settore</p> <p>Tutto il personale</p>	<p>Monitoraggio dei provvedimenti proposti.</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore.</p> <p>Segnalazioni fatte al RPC</p>
	Reclutamento	Indizione di procedure concorsuali o di selezione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati, non obiettivamente connessi al profilo necessario	2,83	1,5	4,25 medio	<p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Ricorso a procedure a evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Responsabili di settore</p> <p>Responsabili di settore</p> <p>Tutto il personale</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con verifica a campione.</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore.</p> <p>Segnalazioni fatte al RPC</p>

							Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore

B) Area contratti pubblici

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

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifiche attuazione misure
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Programmazione	Carenza o ritardata programmazione con conseguente ricorso agli affidamenti in via d'urgenza, alle proroghe e agli affidamenti con procedura negoziata	3,5	2,25	7,88 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 21/3/2012
	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,17	2	4,34 medio	Obbligo di adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,17	2	4,34 medio	Accessibilità on line della documentazione di	Responsabile del procedimento e responsabile di	Attestazione annuale del responsabile di

gara e delle informazioni complementari	sette	sette	sette
<p>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi e ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33</p>	<p>Responsabile del procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Responsabile di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p>
<p>Ricorso a CONSIP e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria; accurata motivazione nel caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto.</p>	<p>Responsabile del procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Responsabile del procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p>
<p>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno, rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte a cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta.</p>	<p>Responsabile di procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Responsabile di procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012</p>
<p>Obbligo di adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale</p>	<p>Responsabile di procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Responsabile di procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p>
<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del</p>	<p>Responsabile di procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Responsabile di procedimento e responsabile di settore</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p>
<p>Tutti i servizi</p> <p>Individuazione strumento per l'affidamento</p> <p>Procedure di gara</p> <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>2,83</p> <p>2,25</p> <p>6,37 medio</p>			

									critério della rotazione	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
									Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33	Responsabile del procedimento e responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento: richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	2,25	6,75 medio			Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
									Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi e ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa	Responsabile del procedimento e responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Tutti i servizi	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2,25	6,75 medio			Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
									Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari	Responsabile del procedimento e responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
Tutti i servizi	Valutazione delle offerte	Procedure di gara	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	2,83	2	5,66 medio			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Tutti i servizi	Verifica	Procedure di gara	Alterazione da	2,83	1,75	4,95			Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
									Obbligo di	Responsabile di settore	Monitoraggio a

Tutti i servizi	Revoca del bando	Procedure di gara	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2,83	2,25	6,37 medio	D.Lgs. 33	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi	Redazione cronoprogramma	Procedura di gara	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2,5	2,25	5,65 medio		Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3,33	2	6,66 medio		Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Ufficio tecnico LL.PP. e altri uffici	Subappalto	Procedure di gara	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,83	2	5,66 medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di gara	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2,83	2,25	6,37 medio		Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misura di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2,83	2,25	6,37 medio	Obbligo di adeguata attività istruttorie e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
							Gestione informatizzata del procedimento, mediante creazione del flusso documentale, ovvero di gestionali in grado di assicurare la tracciabilità informatica della procedura	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore

Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2,83	2,50	7,08 medio	Obbligo di adeguata attività istruttorie e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
							Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
							Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Accertamento di conformità a fini di rilascio di permesso in sanatoria	Disomogeneità delle valutazioni; richiesta indebita od omessa di documentazione integrativa; non rispetto dei termini; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto	2,83	2,5	7,08 medio	Obbligo di adeguata attività istruttorie e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione

<p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Responsabili di settore</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione</p>
<p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC</p>
<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013</p>	<p>Responsabile di settore e di procedimento</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p>

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

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

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti	2,83	2	5,66 medio	Predefinizione dei criteri di attribuzione, anche mediante atti generali o integrazione e modifica dei regolamenti comunali	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore. Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati.
							Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
							Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore.

Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2,50	2,25	5,62 medio	Rispetto del regolamento dell'Ente	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore	Responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento	2,50	2,25	5,62 medio	Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
							Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Rispetto del regolamento dell'Ente	Responsabile di settore	Responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile
9. Sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	3,5	1,50	5,25 medio	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Responsabile di procedimento e di settore</p> <p>Responsabili di settore</p> <p>Tutto il personale</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p> <p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p>
Ufficio segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	3,17	1,75	5,55 medio	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.Gs. 33/2013</p>	<p>Responsabile di settore e di procedimento</p> <p>Responsabile di procedimento e di settore</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p> <p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p>

												Segnalazioni fatte al RPC	
												Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
												Responsabile del procedimento o di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012
												Responsabile di procedimento e di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012
												Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
												Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
												Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
												Responsabile del procedimento o di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012
												Responsabile di procedimento e di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero senza preventivo bando pubblico	2,5	1,5	3,75 medio							
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	2,83	2	5,66 medio							

Ufficio Espropri Espropriazioni per pubblica utilità Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	2,83 2 5,66 medio	Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento Rispetto dei principi di comportamento e onere di segnalazione Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.Gs. 33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.Gs. 33/2013	Responsabili di settore Tutto il personale Responsabile di settore e di procedimento Responsabile di procedimento e di settore Responsabili di settore Tutto il personale Responsabile di settore e di procedimento	dei controlli interni ex L. 213/2012 Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC Attestazione annuale del responsabile di settore Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012 Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC Attestazione annuale del responsabile di settore

<p>Tutti gli uffici (in particolare Uff. Tecnico)</p>	<p>Parei endoprocedimentali</p>	<p>Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo</p>	<p>Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)</p>	<p>1,67</p>	<p>1,75</p>	<p>2,92 basso</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttorie e di motivazione del provvedimento</p>	<p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Responsabile di procedimento e di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p>
<p>Ufficio anagrafe e di stato civile</p>	<p>Certificazioni anagrafiche e di stato civile</p>	<p>Rilascio certificazione</p>	<p>False certificazioni</p>	<p>2,33</p>	<p>2</p>	<p>4,66 medio</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttorie e di motivazione del provvedimento</p>	<p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Responsabili di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p>
<p>Ufficio anagrafe e di stato civile</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Responsabile di settore e di procedimento</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.Gs. 33/2013</p>	<p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore.</p>

ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 26 maggio 2016, n. 97, nel riformare il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha introdotto una nuova forma di accesso civico.

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), si traduce, in buona sostanza, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 *bis*, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 *bis*, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale *ex lege* 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative od oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Mentre la legge 241/1990 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso "generalizzato", oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "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". Ai sensi dell'articolo 41 del citato D.Lgs. n. 97/2016, i soggetti tenuti all'applicazione del decreto 33/2013 hanno l'obbligo di assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico generalizzato con opportune misure organizzative.

Al fine di ottemperare a quanto indicato, l'Ente, con delibera di consiglio comunale n. 8 del 9 luglio 2018, ha dettato una specifica disciplina in materia, al capo III, articoli da 15 a 25, così formulati:

ART. 15 - Ambito di applicazione

1. L'accesso civico, nelle sue due forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (per le rispettive definizioni si rimanda all'art. 2 del presente Regolamento) è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

2. L'accesso civico è riconosciuto 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, a prescindere dall'interesse personale sotteso.

3. Nel proseguo del presente Regolamento l'espressione "accesso civico" è riferita ad entrambi gli istituti, "semplice" e "generalizzato", a meno che non vengano distintamente richiamati.

ART. 16 - Legittimazione soggettiva

1. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale forma di accesso indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato nonché dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.

2. L'istanza di accesso deve comunque contenere le complete generalità del richiedente, unitamente ai recapiti per la trasmissione delle comunicazioni.

ART. 17 - Identificazione dell'oggetto della richiesta

1. La richiesta di accesso civico deve identificare i dati o i documenti che si vogliono ottenere.

2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero talmente vaghe da non consentire di identificarne l'oggetto, né richieste esplorative, ovvero volte ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione, né richieste che riguardano un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente il carico di lavoro degli uffici.

3. In ogni caso, prima di dichiarare inammissibile una richiesta generica, esplorativa o gravosa, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, assegnando un termine sospensivo non inferiore a 10 giorni decorso infruttuosamente il quale l'istanza viene dichiarata inammissibile.

ART. 18 - Istanza

1. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa dal richiedente per via telematica ed è considerata valida nei seguenti casi:

- se è sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento di identità;
- se è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- se è sottoscritta con firma digitale;
- se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

2. In riferimento alla precedente opzione sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

3. L'istanza può essere trasmessa anche mezzo posta, fax o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cannara; laddove la richiesta non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sempre sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

4. L'istanza di accesso civico può essere presentata o indirizzata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati o i documenti, all'Ufficio relazioni con il pubblico (laddove istituito) o all'Ufficio Protocollo; il Responsabile della prevenzione e della trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice. In ogni caso l'istanza va acquisita al protocollo comunale; per tale motivo, qualora pervenga ad ufficio diverso, la stessa deve essere tempestivamente trasmessa al protocollo per la sua formale acquisizione.

5. L'istanza di accesso civico semplice è assegnata all'Ufficio tenuto alla pubblicazione del documento oggetto della richiesta e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; il Responsabile del Settore a cui afferisce l'ufficio assegnatario, è considerato responsabile del relativo procedimento, fatta salva la possibilità di designare altro dipendente.

6. L'istanza di accesso civico generalizzato è assegnata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e, per conoscenza, all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per la tenuta del Registro degli accessi; il Responsabile del Settore a cui afferisce l'ufficio assegnatario, è considerato responsabile del relativo procedimento, fatta salva la possibilità di designare altro dipendente.

7. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, in quanto non rileva la situazione giuridica del richiedente.

8. L'istanza può essere presentata utilizzando il modulo messo a disposizione al riguardo e pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; in ogni caso l'uso di un formato o modulo diverso non comporta l'inammissibilità della richiesta per tale motivo purché ne siano riproposti i contenuti essenziali.

9. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e così come deliberati dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzati.

ART. 19 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune sono inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi avente il seguente contenuto minimo:

- a) estremi dell'istanza: data e protocollo di acquisizione, oggetto anche in forma sintetica
- b) l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso; c) estremi dell'esito dell'istanza: accoglimento, diniego, differimento con l'indicazione del relativo provvedimento (data e protocollo), sintesi della motivazione.

2. Il Registro dà anche conto delle eventuali domande di riesame o della presentazione di ricorsi al giudice amministrativo.

3. Il Registro è pubblicato ed aggiornato con cadenza trimestrale sulla sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

4. Competente alla tenuta ed alla pubblicazione del Registro degli accessi è l'Ufficio Segreteria - Affari Generali al quale devono essere trasmesse tempestivamente, da parte degli uffici comunali, le informazioni necessarie per la sua corretta compilazione e relative a tutte le fasi successive all'acquisizione al protocollo comunale.

ART. 20 - Controinteressati nell'accesso civico generalizzato

1. L'ufficio competente alla gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Accertata la ricezione della comunicazione, eventualmente acquisita l'opposizione o decorso infruttuosamente il termine per farlo, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Comune ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di attivare gli strumenti a propria tutela.

5. L'avvio del sub procedimento di comunicazione ai controinteressati, sospende i termini del procedimento fino all'eventuale opposizione o allo spirare infruttuoso del termine per farlo.

ART. 21 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Non è ammesso il silenzio - diniego né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

2. Per data di presentazione della domanda è da intendersi la data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda, indipendentemente dalla sua formale acquisizione al protocollo; solo qualora sorgano dubbi e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

3. In particolare, è causa di sospensione del termine la richiesta di chiarimenti istruttori: se infatti la richiesta è carente di elementi essenziali, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. In tali casi, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce, altresì, causa di sospensione la comunicazione al controinteressato di cui all'art. 20.

5. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico semplice, il responsabile del procedimento provvede, secondo il modello organizzativo in uso, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per l'aggiornamento del Registro degli accessi.

7. L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso civico, deve essere adeguatamente motivato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

ART. 22 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 21, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 23 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge, così come stabilito dall'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.

2. Con riferimento ai divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, l'accesso civico si intende escluso, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

1) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 39, legge 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) nei casi di altri divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

a) il segreto militare (regio decreto 161/1941);

b) il segreto statistico (decreto legislativo 322/1989);

c) il segreto bancario (decreto legislativo 385/1993);

d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);

e) il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);

f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);

g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, dpr 3/1957);

h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (articolo 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);

i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);

l) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (articolo 26, comma 4, decreto legislativo n. 33/2013);

m) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario, arbitrale o amministrativo (articoli 2 e 5 dpr 3/1957).

3. La categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

ART. 24 - Differimento e limitazione

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente le seguenti due condizioni:

a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013;

b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai predetti commi si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

2. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione o in ogni altra occasione in cui se ne ravvisi l'opportunità, il responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati.

ART. 25 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

2. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore) secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 8 del D.lgs. 33/2013.

In relazione alle modalità organizzative fissate, l'Ente ha predisposto appositi modelli, utilizzabili per presentare l'istanza o quale fac simile, rendendoli disponibili nel sito istituzionale (contenuto nella pagina raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.comune.cannara.pg.it/comefareper/accesso-civico>) e riprodotti, per completezza, anche in allegato al presente piano anticorruzione.

.PARTE III

CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato con delibera del Commissario straordinario n. /GC del)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

(artt. 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato “codice”) integra, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato “codice generale”)[1], ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di Cannara. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.

2. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione. I dipendenti, al momento dell’assunzione, sottoscrivono apposita dichiarazione di presa d’atto. Per i dipendenti già in servizio e per i collaboratori esterni che hanno collaborazioni in corso, la comunicazione del presente codice viene effettuata tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

3. Il codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e delle sanzioni eventualmente applicate per violazioni delle sue regole. L’amministrazione tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice e del codice generale hanno effetto disciplinare, secondo le specifiche degli stessi e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

5. Le norme di comportamento previste dal codice e dal codice generale si applicano ai dipendenti del comune di Cannara, a tempo indeterminato o determinato, e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

6. Le stesse norme di comportamento si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale.

7. Ai fini di cui al precedente comma 6, ogni responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà:

a) consegnare copia del codice e del codice generale al collaboratore o incaricato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita presa d’atto dei contenuti dei codici di comportamento e apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali;

b) mettere a disposizione dell’impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali definiti dal codice e dal codice generale.

8. Ogni responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto o bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al precedente comma 7, lett. a) e b), riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

9. L’ufficio personale conserva le dichiarazioni di presa d’atto delle disposizioni del codice e del codice generale da parte dei dipendenti; quelle dei collaboratori sono conservate presso ogni settore.

Art. 2

Regali, compensi ed altre utilità

(art. 4, D.P.R. n. 62/2013)[2]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale; in particolare:

a) il modico valore è fissato in euro 150,00 (centocinquanta), per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all’anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi;

nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300,00 (trecento);

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il dipendente deve immediatamente comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale. I beni materiali così ricevuti sono trattenuti dall'amministrazione, mediante consegna all'ufficio patrimonio, che ne rilascia ricevuta. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in tal caso, valuta, insieme ai responsabili di settore che intenderà coinvolgere, se provvedere al loro utilizzo per fini istituzionali dell'ente, alla loro vendita o alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o di beneficenza; a questi scopi, se del caso, incarica un responsabile di settore affinché provveda in merito. Le utilità ricevute e che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 integrano quanto previsto in materia dalla vigente regolamentazione interna, che si applica in ogni altro caso di incarico di collaborazione, anche a titolo gratuito.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5, D.P.R. n.62/2013)[3]

1. Il dipendente comunica al responsabile del settore in cui opera, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o ufficio di appartenenza.

2. I responsabili di settore effettuano la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La comunicazione di cui ai commi precedenti è dovuta da ciascun dipendente, senza necessità di sollecitazione da parte del Comune; sono fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, per i quali sarà richiesta dal responsabile del settore personale.

4. Il dipendente, in ogni caso, si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. In sede di prima applicazione della presente disciplina, il dipendente effettua la comunicazione di cui al comma 1 entro il 31 gennaio 2014.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(art. 6, D.P.R. n. 62/2013)[4]

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale è data per iscritto, al responsabile di settore di appartenenza:

a) entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio o servizio;

c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Le dichiarazioni sono rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio, con modalità riservate, dai soggetti di cui ai commi precedenti.

Art. 5

Obbligo di astensione

(art. 7, D.P.R. n. 62/2013)[5]

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare o del procedimento, al responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione. Tale disposizione è inserita nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Ogni responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea o informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

5. Di tutti i casi di astensione è data comunicazione al Segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato, sulla base della frequenza di tali circostanze.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

(art. 8, D.P.R. n. 62/2013)[6]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dipendente, inoltre, segnala, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, adottando le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

(art. 9, D.P.R. n. 62/2013)[7]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, avendo cura di informarsi diligentemente sui suoi contenuti.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal responsabile della struttura di appartenenza o dal responsabile della trasparenza.

5. I responsabili di settore sono i diretti referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

6. Il dipendente ha cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. La tracciabilità dei processi decisionali è, inoltre, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione di tutti o parte degli atti amministrativi attraverso i supporti informatici documentali e di processo che siano a tale scopo individuati dall'amministrazione (applicativi gestionali dedicati), anche in grado di gestire e monitorare l'*iter* dei procedimenti.

8. Il dipendente utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti negli applicativi di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

(art. 10, D.P.R. n. 62/2013)[8]

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete *internet* (*forum, blog, social network*, e simili) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

2. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

Art. 9

Comportamento in servizio

(art. 11, D.P.R. n. 62/2013)[9]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e tenendo conto delle professionalità a disposizione.

3. I responsabili di settore rilevano e tengono conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti inadeguati da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti utilizzano i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi contemplati.

5. I responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di settore spettano al segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. In tale utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza

ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non utilizzano tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

(art. 12, D.P.R. n. 62/2013)[10]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza medesima.

4. Nel caso di reclami da parte dei cittadini, il dipendente risponde direttamente o tramite lo sportello eventualmente dedicato e comunque secondo l'organizzazione adottata dall'ente.

5. Alle comunicazioni di posta elettronica si risponde con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile di procedimento.

6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio o del servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando, tuttavia, di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o attribuendo agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi l'effettuazione di eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.

9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è prioritario l'utilizzo della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

10. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

11. I dipendenti non rilasciano agli organi di informazione dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione, anche verbale, da parte del sindaco o dell'assessore delegato. I responsabili di settore sono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, se richiesti, omettendo giudizi e considerazioni personali.

12. I dipendenti e i responsabili di settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i responsabili di settore

(art. 13, D.P.R. n. 62/2013)[11]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I responsabili di settore effettuano annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata. Il responsabile di settore, prima di assumere un nuovo incarico di responsabilità, e

comunque non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, effettua la comunicazione di cui al presente comma.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2014.

4. I responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e cumulo di incarichi da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge o per regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai responsabili di settore, spetta Segretario comunale.

6. I responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

(art. 14, D.P.R. n. 62/2013)[12]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale.

2. Il responsabile di settore che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale, informa per iscritto il segretario comunale e il responsabile dell'ufficio personale.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Art. 15, D.P.R. n. 62/2013)[13]

1 Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2 Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'ufficio segreteria - affari generali.

3 Il responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'ufficio segreteria - affari generali) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni eventualmente accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4 Il responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per gli eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al responsabile della prevenzione della corruzione.

6 L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7 I responsabili di settore, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative dei dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento.

8 La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(art. 16, D.P.R. n. 62/2013)[14]

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione[15] o aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

[1] Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

[2] DPR n. 62/2013, art. 4 - *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

[3] DPR n. 62/2013, art. 5 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

[4] DPR n. 62/2013, art. 6 - *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

[5] DPR n. 62/2013, art. 7 - *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni

anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

[6] DPR n. 62/2013, art. 8 - *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

[7] DPR n. 62/2013, art. 9 - *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

[8] DPR n. 62/2013, art. 10 - *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

[9] DPR n. 62/2013, art. 11 - *Comportamento in servizio*

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

[10] DPR n. 62/2013, art. 12 - *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

[11] DPR n. 62/2013, art. 13 - *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla

formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

[12] DPR n. 62/2013, art. 14 - *Contratti ed altri atti negoziali*

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

[13] DPR n. 62/2013, art. 15 - *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

[14] DPR n. 62/2013, art. 16 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,

incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

[15] Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Allegato 2 "*Aree a rischio comuni e obbligatorie*": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (prov.) _____
(comune di residenza) _____
in _____ n. _____
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

visto l'art. 20 D.lgs 39/2013,

DICHIARA

all'atto del conferimento di incarico di **Responsabile di settore**, l'insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/2003:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di **Responsabile di settore**, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____;

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013,

DICHIARA

l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Responsabile d' settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (prov.) _____
(comune di residenza) (indirizzo) n. _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

in qualità di _____, incaricato dal **Responsabile d settore** con nota del _____;

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- *l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;*
- *l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;*
- *la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- *il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC.*

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE _____
CODICE FISCALE _____
CATEGORIA _____
PROFILO _____ PROFESSIONALE¹

SEDE DI SERVIZIO _____
TEL/CELL _____
E-MAIL _____
CATEGORIA ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO _____
PROFILO PROFESSIONALE ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO _____

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

- UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____
- ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO; (indicare luogo ed indirizzo) _____

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO²:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili ad arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;
- altro(specificare) _____

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti, indicare anche i seguenti dati:

soggetto _____
data della segnalazione gg/mm/aaaa _____
esito della segnalazione _____
soggetto _____
data della segnalazione gg/mm/aaaa _____
esito della segnalazione _____

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO³

1. _____
2. _____
3. _____

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴

1. _____
2. _____
3. _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____
2. _____
3. _____

MODALITÀ CON CUI È VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO _____

OGNI ALTRA INFORMAZIONE A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____
2. _____
3. _____

LUOGO, DATA E FIRMA

Si allega la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione stessa.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Con l'invio del presente modulo, il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@comune.cannara.pg.it
- b) a mezzo del servizio postale o brevi manu al COMUNE DI CANNARA, piazza V. Baldaccini, n. 2, 06033 Cannara PG.

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al Servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

3 Indicare i dati anagrafici e la qualifica se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4 Indicare i dati anagrafici e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia, etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di _____ e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO

f.to _____

IL DIRIGENTE

f.to _____

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL
RAPPRESENTANTE LEGALE

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013

Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)

adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018.

MOD. 2 - Accesso civico semplice**AL COMUNE DI CANNARA****Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____

il _____, residente a _____ in via/piazza _____,

tel. _____ fax _____,

posta elettronica ordinaria _____,

posta elettronica certificata (Pec) _____,

Considerata

 l'omessa pubblicazione la pubblicazione parziale

del seguente documento - informazione - dato: _____

(specificare il documento, l'informazione o il dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; se conosciuta, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto)

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e del Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato) adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018, la pubblicazione di quanto richiesto sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione al/alla sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

(inserire l'indirizzo, anche elettronico, al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Si allega copia del proprio documento di identità.

*(luogo e data)***FIRMA DEL RICHIEDENTE**

.Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, con il presente documento si forniscono le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali conferiti. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR e dell'art. 13 del DLGS 196/03

1. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO:

- ai sensi dell'art. 26 del GDPR Titolare del trattamento è il Comune di Cannara (PG) in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Cannara, piazza Valter Baldaccini, telefono 0742/731811, e-mail segreteria@comune.cannara.pg.it .

- ai sensi dell'art. 38 del GDPR Responsabile per la protezione dei dati Personali è l'Avv. Emanuele Florindi che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail eflorindi_dpo@eflorindi.it

2. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali indicati in questa pagina sono trattati dal Comune nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

3. TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare, nell'ambito della propria attività, tratterà i dati personali dell'interessato necessari allo svolgimento dei propri compiti quali, a titolo di esempio, dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, alla situazione economica, culturale o sociale. Potranno essere trattate anche categorie di dati particolari come, ad esempio, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'iscrizione sindacale, dati biometrici o relativi alla salute.

Tali dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse ai compiti di interesse pubblico dell'Amministrazione o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri; tali finalità rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e riguardano gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

4. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI

I dati forniti potranno essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e si amministrazione finanziaria, assicuratori al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679, i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. La conservazione dei dati di natura personale forniti viene determinata sulla base della normativa vigente.

7. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati per la finalità di cui al punto 3 è un requisito necessario per poter dare esecuzione ai servizi e, in alcuni casi, rappresenta un obbligo di legge.

In caso di mancato conferimento, il Titolare non potrà erogare il servizio richiesto.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti, come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, oppure al Responsabile del trattamento, o al *Data Protection Officer* (DPO) ex art. 38 paragrafo 4.

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento Comune di Cannara all'indirizzo email segreteria@comune.cannara.pg.it, l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare

in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Io sottoscritto/a _____ **dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.**

Cannara, li _____

Firma _____

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013

Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)

adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018.

MOD. 3 - Accesso civico generalizzato

AL COMUNE DI CANNARA
Ufficio Segreteria - Affari Generali

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____

il _____, residente a _____ in via/piazza _____,

tel. _____ fax _____,

posta elettronica ordinaria _____,

posta elettronica certificata (Pec) _____,

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e del Regolamento comunale in materia di accesso agli atti:

il seguente documento: _____

la seguente informazione: _____

il seguente dato: _____

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto personalmente oppure all'indirizzo di posta elettronica: _____

oppure al seguente fax oppure mediante invio postale al seguente indirizzo: _____

Si allega copia del proprio documento di identità.

(luogo e data)

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, con il presente documento si forniscono le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali conferiti. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR e dell'art. 13 del DLGS 196/03

1. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO:

- ai sensi dell'art. 26 del GDPR Titolare del trattamento è il Comune di Cannara (PG) in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Cannara, piazza Valter Baldaccini, telefono 0742/731811, e-mail segreteria@comune.cannara.pg.it.

- ai sensi dell'art. 38 del GDPR Responsabile per la protezione dei dati Personali è l'Avv. Emanuele Florindi che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail eflorindi_dpo@eflorindi.it

2. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali indicati in questa pagina sono trattati dal Comune nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

3. TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare, nell'ambito della propria attività, tratterà i dati personali dell'interessato necessari allo svolgimento dei propri compiti quali, a titolo di esempio, dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, alla situazione economica, culturale o sociale. Potranno essere trattate anche categorie di dati particolari come, ad esempio, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'iscrizione sindacale, dati biometrici o relativi alla salute.

Tali dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse ai compiti di interesse pubblico dell'Amministrazione o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri; tali finalità rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e riguardano gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

4. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI

I dati forniti potranno essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e si amministrazione finanziaria, assicuratori al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679, i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. La conservazione dei dati di natura personale forniti viene determinata sulla base della normativa vigente.

7. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati per la finalità di cui al punto 3 è un requisito necessario per poter dare esecuzione ai servizi e, in alcuni casi, rappresenta un obbligo di legge.

In caso di mancato conferimento, il Titolare non potrà erogare il servizio richiesto.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti, come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, oppure al Responsabile del trattamento, o al *Data Protection Officer* (DPO) ex art. 38 paragrafo 4.

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento Comune di Cannara all'indirizzo email segreteria@comune.cannara.pg.it, l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Cannara, lì _____

Firma _____

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

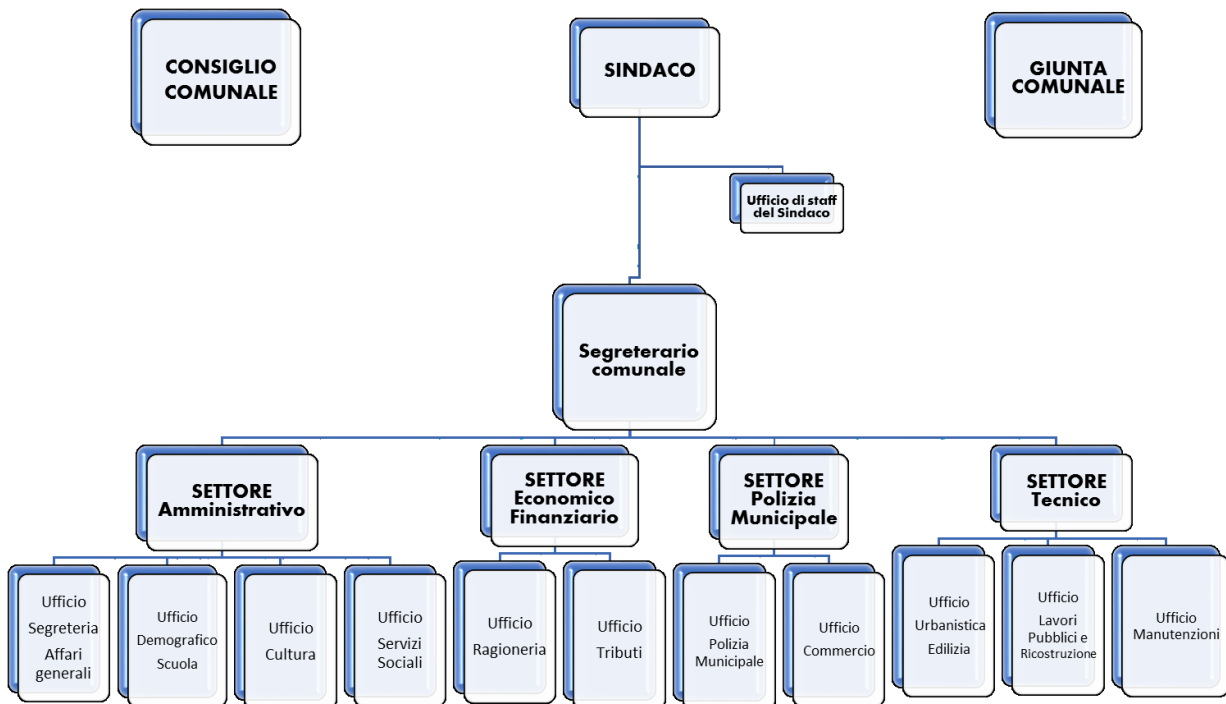
PIAO 2023/2025

SEZIONE 3 - Sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1- Organigramma

Si riporta qui di seguito l'Organigramma del Comune di Cannara alla data del 31/12/2022 e tutt'ora vigente:



3.1.2 - Vertice dell'Amministrazione

L'Amministrazione in carica si è insediata all'esito delle elezioni amministrative del 14 e 15 maggio 2023 e risulta attualmente così composta:

SINDACO: Fabrizio Gareggia

VICE SINDACO: Silvana Pantaleoni

GIUNTA COMUNALE:

Assessore	Deleghe
Andreoli Diego	Sviluppo Economico, Commercio, Centro Storico, Personale, Sport
Pantaleoni Silvana	Cultura, Istruzione, Servizi Sociali
Paoli Lucia	Decoro Urbano, Manutenzione del Patrimonio Comunale, Edilizia Residenziale Pubblica, Valorizzazione dei siti francescani, Valorizzazione dell'area archeologica di Urvinum Hortense, Turismo
Stoppini Luna	Agricoltura, Ambiente, Rapporti con le Associazioni

SEGRETARIO COMUNALE:

La figura del Segretario comunale, nella persona del dott. Giuseppe Benedetti, è attualmente assicurata mediante una convenzione con il Comune di Trevi, Ente capofila.

3.1.3 - Responsabili di Settore - Incarichi di Elevata Qualificazione

La struttura dell'Ente è stata oggetto, negli ultimi anni, di alcuni interventi di riorganizzazione.

Il primo atto di riorganizzazione è intervenuto con la delibera di Giunta comunale n. 38 del 14/10/2014 che ha portato a **6 i Settori** in cui è articolato l'Ente.

Con Delibera di Giunta comunale n. 80 del 31/07/2019, a seguito del pensionamento del relativo apicale, è stato soppresso il Settore Patrimonio con il trasferimento delle competenze ai rimanenti **5 Settori**.

Con Delibera di Giunta comunale n. 156 del 27/12/2019, per la migliore organizzazione dei servizi e con efficacia dal 1° gennaio 2020, sono stati soppressi il Settore Gestione del Territorio ed il Settore Lavori Pubblici, creando al contempo il nuovo Settore Tecnico nel quale sono confluite tutte le competenze dei Settori soppressi, portando così a **4 i Settori** dell'Ente. Tale organizzazione è rimasta finora invariata.

Attualmente, la responsabilità di ciascuno dei 4 Settori è affidata ad un incaricato di Elevata Qualificazione (EQ), già Posizione Organizzativa (PO), avente funzioni dirigenziali, non essendo stato istituito nell'Ente il ruolo dirigenziale, e precisamente:

Settori presso i quali sono istituite posizioni di lavoro di elevata responsabilità - incarichi di elevata qualificazione - e indicazione dei relativi titolari	<ol style="list-style-type: none">1) SETTORE AMMINISTRATIVO dott. Carlo Ramaccioni2) SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO dott. Stefano Minni (<i>utilizzo ex art. 1, c. 557 L. 311/2004</i>)3) SETTORE POLIZIA MUNICIPALE dott.ssa Cinzia Scatoli4) SETTORE TECNICO geom. Luca Pastorelli
---	--

In particolare, si specifica che attualmente l'incarico di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) afferente il Settore Economico - Finanziario è ricoperto mediante utilizzo di personale di altro Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004; tale istituto è utilizzato anche per la figura di un Istruttore Tecnico a supporto del Settore tecnico, ufficio Urbanistica.

Tutti i restanti dipendenti in servizio presso l'Ente sono a tempo pieno e indeterminato, ad eccezione di una unità che attualmente presta la propria attività lavorativa in regime di part time. Non risulta personale in posizione di comando.

Annotazione specifica merita l'ufficio di staff ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 istituito nell'anno 2015 andando così ad integrare la struttura dell'Ente. Nel corso dell'anno 2021, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, è stata assunta a tale titolo una unità di personale, in regime di part time al 50%, con decorrenza al 20 maggio e durata fino al termine del mandato del Sindaco (15 maggio 2023).

3.1.4 - Dotazione organica e personale in servizio

A seguire si riporta il prospetto relativo alla dotazione organica e personale effettivamente in servizio.

E' utile rammentare al proposito che il D.Lgs. 75 del 25/05/2017 (c.d. riforma Madia) ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento ai commi 2 e 3 dell'art. 6 in materia di dotazione organica; con successivo provvedimento del 8 maggio 2018 sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018. L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, così come sopra modificato, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle citate Linee di indirizzo, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 296/2006).

Il prospetto che della dotazione organica e del personale in servizio è quindi strettamente collegato e dipendente dalla programmazione del fabbisogno di personale; per tale motivo i prospetti sono reperibili nella Sezione 3 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno di personale.

SEZIONE 3 - Sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

INTRODUZIONE: OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'amministrazione ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

L'attivazione dello "smart working" ha subito un netto acceleramento a fronte dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Terminata la fase emergenziale, il piano organizzativo del lavoro agile si propone, a regime, di perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il

tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni,...., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Il lavoro agile rappresenta quindi una forma di lavoro "da remoto", innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell'orario di lavoro.

Si tratta pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l'accordo quadro del 23 marzo 2000.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le "linee guida sul lavoro agile nella PA", il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative hanno riguardato:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul

luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - convertito con L. 17/07/2020 n. 77 e modificato con D.L. 30/04/2021 n. 56);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); prevedendo che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) almeno al 50% del personale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa; viene individuata una percentuale pari al 15% definendo altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile "emergenziale", viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l'eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni,

mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

Un momento di svolta si è avuto con l'introduzione, ad opera dell'art. 6 DL 80/2021, del cd. Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbe i contenuti del POLA, rappresentando un nuovo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO ha infatti l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.", il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, il piano operativo del lavoro agile è sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante nell'ambito della "Sezione 3. Organizzazione e capitale umano".

Da ultimo, in data 16/11/2022 è stato siglato il nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale e con la cui disciplina il presente piano è stato pertanto adeguatamente e preventivamente coordinato.

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell'ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", anche il POLA, come gli altri Piani, a far data dal

30 giugno 2022, è stato “soppresso” come adempimento autonomo ed è stato “assorbito” in apposita sezione del PIAO.

Infine il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 -2021 ridisegna i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi, che si suddivide in lavoro da remoto presso il proprio domicilio, presso i coworking o presso i centri satellite.

E' in corso il processo per il recepimento di quanto sopra presso questa Amministrazione comunale, anche alla luce del sotto indicato Programma di sviluppo del lavoro agile.

PROGRAMMA SVILUPPO LAVORO AGILE

Come previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il programma di sviluppo del lavoro agile, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale 2020-2022, si propone di disciplinare a regime la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2023-2025.

1- I soggetti coinvolti

Spetta ai responsabili, in primis, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, il compito di definire i contenuti del piano e in particolare la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi in esso individuati.

Al management è pertanto richiesto un importante cambiamento di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.

I responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione (NdV) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Il piano è da adottare previo confronto con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo assieme alla RSU aziendale tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità organizzative del lavoro agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il CCNL 2019 - 2021 prevede infatti la necessità del confronto (art. 5 comma 3 lettera L) con le OO.SS. e la RSU per l'individuazione dei criteri generali e delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso (Titolo VI - Lavoro a distanza – Capo I - Lavoro agile artt. da 63 a 67 CCNL 2019-2021).

2. - Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori

Il programma di sviluppo del lavoro, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di avvio (2023);
2. Fase di sviluppo intermedio (2024);
3. Fase di sviluppo avanzato (2025).

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi: avvio – sviluppo intermedio – sviluppo avanzato.

I risultati della fase emergenziale e post-emergenziale (con riferimento agli anni 2020 e 2021) costituiscono il “valore di partenza” per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all'economicità, all'efficienza e all'efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l'impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell'Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l'individuazione precoce di eventuali criticità e l'adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Il presente documento si conclude con l'illustrazione – utilizzando la rappresentazione in formato tabellare – della traiettoria di sviluppo del lavoro agile dell'ente attraverso il monitoraggio di una varietà di indicatori che saranno sviluppati nel triennio 2023-2025, al fine di rendere in maniera sintetica il percorso e i passaggi necessari al fine di favorire la piena applicazione del lavoro agile nell'ente.

AZIONI	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Adozione bozza regolamento sulla disciplina lavoro agile	novembre/dicembre		
Predisposizione bozza accordo individuale	novembre/dicembre		
Predisposizione di bozza informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile	novembre/dicembre		
Confronto Sindacati	novembre/dicembre		
Approvazione regolamento	novembre/dicembre		
Formazione, se necessario, dei dipendenti per il personale in lavoro agile sulla digitalizzazione e utilizzo tecnologie informatiche	dicembre	gennaio	
Avvio Lavoro Agile su richiesta in funzione del regolamento	I	febbraio	mantenimento
Collegamento con il sistema della performance in funzione della programmazione degli obiettivi/progetti da sviluppare nell'accordo individuale		al momento dell'adozione del piano	mantenimento
Verifica ed eventuale adeguamento dei regolamenti interni ai principi del lavoro agile (codice di comportamento, sistema performance, CCDI, PIAO)		giugno	mantenimento
Verifica livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo		dicembre	mantenimento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023/2025

SEZIONE 3 - Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE

DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'art. 39, comma 1 della L. 449/1997 stabilisce che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità di bilancio, dispone che gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.

L'art. 35, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento siano adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della L. 449/1997.

Il D.Lgs. 75 del 25/05/2017 (c.d. riforma Madia) ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento ai commi 2 e 3 dell'art. 6 disponendo, tra l'altro, che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; in sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

Con provvedimento 8 maggio 2018 sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche”, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018.

Con decreto 22 luglio 2022 sono state definite le “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte della Amministrazioni pubbliche”, pubblicare in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14/09/2022.

Da quanto sopra discende che l’art. 6 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle citate Linee di indirizzo, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, L. 296/2006);

Da segnalare inoltre è che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l’entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l’introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Con la Circolare relativa al sopra richiamato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U. Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020, sono state fornite al riguardo ulteriori specificazioni e che, in particolare, vengono esplicitati gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III).

Il DL 34/2019 è finalizzato all’individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché a individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia (art. 1).

L’art. 2 del decreto fissa le definizioni di riferimento in ordine alle espressioni “spesa di personale” e “entrate correnti”.

L’art. 3 del decreto suddivide i comuni in fasce demografiche, rientrando questo Comune di Cannara nella fascia d) compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti (popolazione al 31/12/2021: n. 4.231 abitanti).

L’art. 4, comma 1 del decreto individua i valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando il valore soglia del 27,2% per la fascia di appartenenza di

questo Comune. I comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, nel rispetto di ulteriori percentuali di incremento fissate dall'art. 5, fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al predetto valore soglia.

L'art. 6, comma 1 del decreto stabilisce che i comuni in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica ivi individuato, 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; qualora tale obiettivo non fosse conseguito, a decorrere dal 2015 si applica un turn over pari al 30% fino al raggiungimento del predetto valore soglia.

L'ulteriore valore soglia di cui all'art. 6 comma 1, per la fascia demografica di appartenenza di questo Comune, è fissato al 31,2%.

L'art. 6, comma 3 del decreto fissa un ulteriore rapporto di riferimento tra spesa del personale e le entrate correnti che, collocandosi, per la fascia demografica di appartenenza di questo Comune, tra il 27,2% (valore soglia enti virtuosi) e il 31,2% (valore soglia enti non virtuosi), determina la non possibilità di incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

La nuova disciplina, rapportando la consistenza della spesa per il personale all'ammontare delle entrate correnti (dalle quali va sottratto l'importo del FDCE stanziato nel bilancio di previsione) consente di individuare, per ogni comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, la spesa di personale finanziariamente sostenibile. Tale nuovo meccanismo di quantificazione della capacità assunzionale degli enti locali definisce un parametro finanziario di flusso, a carattere flessibile, che deve essere aggiornato ogni anno sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (così, per esempio, Corte dei Conti, Lombardia/21/2021/PAR);

Per quel che riguarda la situazione specifica di Cannara è possibile affermare che, con riferimento ai dati forniti ed elaborati dall'Ufficio Ragioneria, questo Ente si colloca, in base all'ultimo dato disponibile ovvero il rendiconto della gestione dell'anno 2022 (Delibera di Consiglio comunale n. 17/2023), nella fascia di cui all'art. 4, comma 1 del decreto, con un rapporto tra spesa del personale (757.251,74) e media delle entrate correnti 2020/2022 al netto del FCDE (2.956.906,52) pari al 25,61%.

Collocandosi questo Ente nella fascia di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM, è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, nel rispetto di ulteriori percentuali di incremento fissate dall'art. 5, fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia limite del 27,20%.

Quanto sopra è riepilogato nel documento che segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni - ALLEGATO A

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

Abitanti	4231	Prima soglia	27,20%	Seconda soglia	31,20%	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2023					%	€
						27,00%	214.078,73 €
Entrate correnti		FCDE	322.588,40 €		Incremento spesa - I FASCIA		
Ultimo Rendiconto	3.347.530,70 €	Media - FCDE	2.956.906,52 €		%	€	
Penultimo rendiconto	3.106.177,07 €	Rapporto Spesa/Entrate		25,61%		6,21%	47.026,83 €
Terzultimo rendiconto	3.384.777,00 €	Collocazione ente		Prima fascia			
Spesa del personale		FCDE					
Ultimo rendiconto	757.251,74 €						
Anno 2018	792.884,19 €						
Margini assunzionali							
0,00 €							
Utilizzo massimo margini assunzionali				Incremento spesa			
0,00 €				47.026,83 €			
Spesa del Personale							
<p>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;</p>							
Entrate Correnti							
<p>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.</p>							
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							
<p>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.</p>							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
<p>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.</p>							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
<p>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.</p>							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
<p>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.</p>							

In ordine agli ulteriori limiti a cui la capacità assunzionale è comunque assoggettata, si segnala che il limite di spesa generale per la spesa di personale, così come fissato dal comma 557 quater dell'art. 1 della L. 296/2006 nella media della spesa di personale del triennio 2011/2013, per questo Ente è pari a € 950.457,47.

Altresì, il limite di spesa per le assunzioni flessibili, così come fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, aggiornato dal D.L. 90/2014 (che stabilisce che tali vincoli non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, restando fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 - vedi anche Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 2/SEZAUT/2015/QMIG), per questo Ente è pari a € 46.062,09, avendo rispettato il richiamato obbligo di riduzione delle spese di personale.

Si richiama, per una migliore comprensione delle modalità di calcolo della spesa di personale, che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con la Deliberazione n. 12/2017, si esprime nel senso che "la spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente".

Ancora, che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con la Deliberazione n. 23/2016, si esprime nel senso che la spesa relativa al personale utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 solo nei casi in cui l'istituto in questione venga utilizzato entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale.

Tutto ciò premesso e considerato, si ritiene di individuare il fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato/flessibile per il triennio 2023/2025 così come segue:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Posti	Area	Profilo professionale e % prestazione lavorativa	Settore	Decorrenza e modalità di reclutamento
2 <i>(resto anno 2022)</i>	Area Operatori Esperti (ex cat. B)	Operatore servizi amministrativi o equivalente Tempo parziale 50%	Tecnico	2023 Art. 16 L. 56/1987
1	Area Istruttori (ex cat. C)	Agente Polizia Locale Tempo pieno	Settore Polizia Municipale	2023 Mobilità, attingimento a graduatorie, concorso

1	Area Operatori Esperti (ex cat. B)	Operatore servizi tecnici Tempo pieno	Tecnico	2023 Mobilità, attingimento a graduatorie, concorso
1	Area Funzionari (ex cat. D)	Funzionario tecnico Tempo pieno	Tecnico	2023 Mobilità, attingimento a graduatorie, concorso
1	Area Funzionari (ex cat. D)	Assistente sociale Tempo pieno	Amministrativo	2023 Stabilizzazione ex art. 20 D.Lgs. 75/2017

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE				
Posti	Cat.	Profilo professionale % prestazione lavorativa modalità reclutamento	Settore	Decorrenza e durata
1	D	Istruttore Contabile Direttivo Tempo parziale <i>(max 18 ore) mediante il ricorso all'art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o art. 14 CCNL 22/01/2004</i>	Economico Finanziario	in corso fino a tutto il 2024
1	C	Istruttore Tecnico Tempo parziale <i>(max 12 ore) mediante il ricorso all'art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o art. 14 CCNL 22/01/2004</i>	Tecnico	in corso fino a tutto il 2024

Nel prospetto che segue è dimostrato il rispetto del contenimento della spesa di personale entro la percentuale dovuta del 27,20%:

Spesa consuntivo 2022 calcolata ai sensi del DPCM 17/03/2020		757.251,74 25,61%
Proiezione Spesa 2023 calcolata ai sensi del DPCM 17/03/2020		676.639,73 22,88%
Anno 2023		Anno 2024
Rif. proiezione spesa 676.639,73		Rif. proiezione spesa 676.639,73
Proiezione spesa oneri derivanti dalle assunzioni a tempo indeterminato programmate nel corso del 2023, con sviluppo nel 2024:		
1 - (Resto 2022) - Area Operatori Esperti - Operatore servizi amministrativi - contabili (ex cat. B, p.e. B1) part time 50% (onere 2023 per 4/12 = 4.907,56; onere 2024 per 12/12 = 14.722,68)		
Totale parziale	681.547,29	691.362,41
Proiezioni percentuale risultante – finale	23,05%	23,38%
2 - (Resto 2022) - Area Operatori Esperti - Operatore servizi amministrativi - contabili (ex cat. B, p.e. B1) part time 50% (onere 2023 per 4/12 = 4.907,56; onere 2024 per 12/12 = 14.722,68)		
Totale parziale	686.454,85	706.085,09
Proiezioni percentuale risultante - finale	23,22%	23,88%
3 - Area Istruttori - Agente Polizia Locale (ex cat. C, p.e. C1) full time 100% (onere 2023 per 2/12 = 5.524,21; onere 2024 per 12/12 = 33.145,27)		
Totale parziale	691.979,06	739.230,36
Proiezioni percentuale risultante - finale	23,40%	25,00%
4 - Area Operatori Esperti - Operatore servizi tecnici (ex cat. B, p.e. B1) full time 100% (onere 2023 per 2/12 = 4.907,56; onere 2024 per 12/12 = 29.445,36)		
Totale parziale	696.886,62	768.675,72
Proiezioni percentuale risultante - finale	23,57%	26,00%
5 - Area Funzionari - Funzionario Tecnico (ex cat. D, p.e. D1) full time 100% (onere 2023 per 1/12 = 3.000,06; onere 2024 per 11/12 = 33.000,68)		
	699.886,68	801.676,40
	23,67%	27,11%
6 - Area Funzionari - Assistente Sociale (ex cat. D, p.e. D1) full time 100% (onere 2023 per 4/12 = 5.524,21; onere 2024 per 12/12 = 16.572,64 <i>NB: l'intero onere 2024 è già contenuto nella base di calcolo, motivo per il quale la proiezione non cambia rispetto alla voce che precede</i>)		
Totale parziale	702.886,74	801.676,40
Proiezioni percentuale risultante - finale	23,77	27,11%
Proiezione spesa al 31/12/23 comprensiva delle nuove assunzioni	702.886,74	804.676,46
Proiezioni percentuale risultante	23,77% in sede di programmazione, per l'anno 2023 risulta rispettato il vincolo del non superamento del valore soglia (27,20%)	27,11% in sede di programmazione, per l'anno 2024 risulta rispettato il vincolo del non superamento del valore soglia (27,20%)

Si specifica che la spesa derivante dalla presente programmazione trova idonea copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2023/2025, che la stessa risulta coerente con il principio di contenimento della spesa di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, rispettosa del limite di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché rispettosa di quanto prescritto dal D.L. 34/2019 e, nello specifico, dall'art. 6, comma 3.

Si evidenzia che sulla presente programmazione è stato acquisito il preventivo parere del Revisore dei Conti come da verbale n. 27 del 25/07/2023, registrato al protocollo comunale n. 7083 del 26/07/2023, e conservato in atti.

È stabilito, da ultimo, che la Giunta comunale, con specifico atto, disporrà di volta in volta l'avvio delle singole procedure indicandone le modalità attuative.

Infine, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017, e delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 maggio 2018 e sopra evidenziate, è necessario approvare anche la dotazione organica di questo Comune di Cannara come risulta qui di seguito:

POSTI DOTAZIONE ORGANICA (alla data di adozione, comprese le variazioni introdotte con il Piano fabbisogno 2023/2025)			
AREA	A TEMPO PIENO	A TEMPO PARZIALE	TOTALE
Funzionari e EQ <i>(ex cat. D)</i>	5	1	6
Istruttori <i>(ex cat. C)</i>	6	1	7
Operatori Esperti <i>(ex cat. B)</i>	5	2	7
Operatori <i>(ex cat. A)</i>	1	0	1
Totale	17	4	21

AREA DEI FUNZIONARI E EQ	N. POSTI					
	tempo pieno	tempo parziale	coperti	da ricoprire	TOTALE	Dipendenti
Funzionario Amministrativo	1	0	1	0	1	- Ramaccioni
Funzionario Polizia Locale	1	0	1	0	1	- Scatoli
Funzionario Contabile	0	1	1	0	1	- Minni, tempo parziale (art. 1, c. 557 L. 311/2004)
Funzionario Tecnico	2	0	1	1	2	- Pastorelli - 1 posto da ricoprire
Assistente Sociale	1	0	0	1	1	- 1 posto da ricoprire
Totale					6	

AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. POSTI					
	tempo pieno	tempo parziale	coperti	da ricoprire	TOTALE	Dipendenti
Istruttore Amministrativo/Contabile	3	0	3	0	3	- Palmioli, Pedini, Vannozi
Agente Polizia Locale	2	0	1	1	2	- Lucaroni - 1 posto da ricoprire
Istruttore Tecnico	1	1	2	0	2	- Marchesini - Piselli, tempo parziale (art. 1, c. 557 L. 311/2004)
Totale					7	

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI					Dipendenti
	tempo pieno	tempo parziale	coperti	da ricoprire	TOTALE	
Operatore servizi amministrativi-contabili	3	2	3	2	5	- Brilli, Massucci, Ortolani - n. 2 posti tempo parziale da ricoprire (art. 16 L. 56/1987)
Esecutore operaio	2	0	1	1	2	- Barbetta - 1 posto da ricoprire
Totale					7	

AREA DEGLI OPERATORI PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI					Dipendenti
	tempo pieno	tempo parziale	coperti	da ricoprire	TOTALE	
Operatore generico servizi tecnici	1	0	1	0	1	Gennari
Totale					1	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023/2025

SEZIONE 4

MONITORAGGIO PERFORMANCE

E RISCHI CORRUTTIVI

L'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Pur tuttavia si ritiene di poter esplicitare in tale sezione, e per la corrente annualità, il monitoraggio relativo alla Performance (sez. 2, sottosezione 2.2) ed ai Rischi corruttivi (sez. 2, sottosezione 2.3)

Sezione/Sottosezione PIAO	Tipologia monitoraggio	Modalità monitoraggio	Periodicità
2.2 Performance	Monitoraggio periodico	Delibera Giunta comunale istruttoria condotta dall'Ufficio Segreteria Affari Generali	Per l'annualità 2023: entro il mese di novembre 2023.
	Report finale	Report di ciascun Settore. Relazione e Validazione del Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV).	Per l'annualità 2023, report Settori entro il mese di marzo 2024. A seguire Relazione e Validazione NTV
2.3 Rischi corruttivi	Monitoraggio periodico		
	Relazione annuale	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)	15 dicembre 2023 o altra data stabilita con comunicato del Presidente ANAC
	Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza	Griglia valutazione pubblicata sul sito istituzionale o altra modalità stabilita da ANAC	Di norma entro il primo semestre dell'anno, e comunque secondo quanto stabilito con delibera ANAC

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023/2025

ALLEGATO 1

alla Sezione 2 - Sottosezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

COMUNE DI CANNARA - PIAO 2023-2025

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area, servizio, ufficio o soggetto responsabile dell'azione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza / Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			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)	Segreteria
			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)	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Segreteria

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	Segreteria	
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	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)	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	Segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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)	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)	Segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
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	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)	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	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	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	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	Nessuno	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	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	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).	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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	n/a
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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)	Personale
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
		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
		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
		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
		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
		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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Segreteria
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	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).	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	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	Segreteria
	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)	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)	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)	Segreteria
			Per ciascun titolare di incarico:		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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)	Personale
	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)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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)	Personale
	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).	Personale
	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	Personale

Personale

	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	Personale
	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)	Personale
	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)	Personale
	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)	Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n/a
	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).	n/a		
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)	Personale
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)	n/a
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Finanziario

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)	Personale / Finanziario	
	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)	Personale / Finanziario	
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)	Personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
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)	Personale	
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)	Personale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale / Finanziario	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	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)	Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Finanziario

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Finanziario		
	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. n. 97/2016			
Enti pubblici vigilati	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)	Finanziario		
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
				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)	Finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
				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)	Finanziario		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziario			
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziario			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziario			
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziario			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziario			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

Enti controllati						
Enti controllati	Società partecipate		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)	Finanziario	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
		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)	Finanziario	
		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)	Finanziario	
		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)	Finanziario	
		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)	Finanziario	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Finanziario	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			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)	Finanziario	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
			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)	Finanziario	
	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)	Finanziario		
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. n), 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
		Art. 35, c. 1, lett. o), 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
						Per i procedimenti ad istanza di parte:
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
	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	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

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)	Tutti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
		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		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
		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
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti
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. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); 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)	Tempestivo	Tutti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tempestivo	Tutti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti
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
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione 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

		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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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
	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
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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
		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
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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
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)	Sviluppo economico / Politiche sociali		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		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)	Finanziario
		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)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	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)	Finanziario

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)	Patrimonio
	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)	Servizi assegnatari
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.A.C.	Informatica
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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)	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Finanziario
Corte dei conti	Rilevi 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)	Segreteria / Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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	Tutti
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	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)	Finanziario
	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	Tutti	
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)	Finanziario	

	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)	Finanziario
	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)	Finanziario
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				
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)	Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
			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 igrotipi, 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)	Urbanistica

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
			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)	Urbanistica
			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)	Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
			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)	Urbanistica
			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)	Urbanistica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio / Lavori pubblici / Urbanistica
		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)	Patrimonio / Lavori pubblici / Urbanistica
		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)	Patrimonio / Lavori pubblici / Urbanistica
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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza / 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	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	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)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza / Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	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	Segreteria

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria / Tutti
		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	Tutti
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Informatica
		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	Informatica
		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)	Informatica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti

