



COMUNE MONTE CASTELLO DI VIBIO

Provincia di Perugia

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

Reg. Gen. n. 51 del 09-06-2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) PERIODO 2023 - 2025. ADOZIONE

L'anno 2023 addì 09 del mese di Giugno alle ore 14:15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita, previa convocazione, la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		Presenti	Assenti
BRUGNOSSI DANIELA	SINDACO	X	
MORETTI FEDERICO	ASSESSORE	X	
CERQUAGLIA AGNESE	ASSESSORE	X	

Presenti n° 3 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Comunale **dott.ssa Paola Bastianini**, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, hanno/ha espresso parere FAVOREVOLE.

Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 09-06-2023 - Comune di Monte Castello di Vibio

1/6

VISTA la proposta di deliberazione concernente l'argomento in oggetto predisposta dal responsabile del servizio competente, di seguito riportata:

“**PREMESSO** che:

ai sensi dell'art.6 D.L. n.80/2021 convertito in L. n.113 del 6/08/'21, le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e, in particolare: “il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

a) obiettivi programmatici e strategici di performance (art.10, D.Lgs. n.150/2009);

b) strategia di gestione del capitale umano e sviluppo organizzativo, con ricorso al lavoro agile, ed obiettivi formativi....;

c) strumenti e obiettivi di reclutamento di nuove risorse e valorizzazione delle risorse interne, ...;

d) strumenti per giungere piena trasparenza dell'attività e ...gli obiettivi di anticorruzione;

e) elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;

f) modalità e azioni per realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

g) modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti,... va pubblicato al il 31 dicembre di ogni anno ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica... Entro 60 giorni ... con uno o più D.P.R., ...sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti. Entro il medesimo termine ... adotta un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni... Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione... da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. ...In caso di mancata adozione trovano applicazione le sanzioni di cui all'art.10, co.5, D.Lgs. n.150/'09, quelle dell'art.19, co.5, lett.b) D.L. n.90/20'14, convertito, in L. n.114/'14.”

- *il 30/06/2022 sono stati pubblicati in G.U.:*

- *il D.P.R. n.81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”,*

- *il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano che, per le amministrazioni “con non più di 50 dipendenti” all'art.6 fa riferimento al rispetto dei soli adempimenti di cui all'art.3, co.1, lett.c), n.3), per la mappatura dei processi, “limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ex art.1, co.16, L.n. 190/2012, quali “aree a rischio” (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal dall'RPCT di maggiore rilievo per gli 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 ...Scaduto il triennio, il Piano e' modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati. Inoltre il Piano va predisposto nel rispetto dell'Art.4, co.1, lettere a) (Struttura organizzativa: modello organizzativo adottato individuazione interventi e azioni), b)(Organizzazione del lavoro agile: strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro); e c), n.2 (Piano triennale dei fabbisogni di personale: consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale con evidenziazione della programmazione delle cessazioni dal servizio);*

- *questo Comune, alla data del 31 dicembre 2021 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il*

metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui in base delle previsioni del D.M. Pubblica Amministrazione n.132/2022 del 30 giugno, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla adozione del PIAO in forma semplificata;

DATO ATTO CHE:

- il PIAO triennio 2022-2024, approvato con **D.G.C. n. 95 del 04/11/2022**, ad oggetto: "ART. 6 D.L. N. 80/2021, CONVERTITO IN LEGGE N. 113/2021 - ADOZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2022/2024 - PRIMA APPLICAZIONE EX ART.8, CO. 3, DM 30.06.2022." collazionando tutta la programmazione già approvata da questo ente con riferimento all'annualità 2022, ha avuto il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa per il coordinamento delle azioni e delle attività in essi previste. Il documento in questione ha necessariamente assunto un carattere sperimentale nell'ottica del processo di semplificazione e ottimizzazione della programmazione dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e alla creazione di Valore Pubblico, inteso come il livello di benessere economico - sociale - ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione;
- il presente PIAO, triennio 2023-2025, costituisce prima stesura di documento di programmazione redatto sulla base dei provvedimenti attuativi dell'art. 6 co.5 e 6 D.L.80/2021;

CONSIDERATO CHE:

- **Spetta al Segretario comunale** elaborare la proposta del PIAO in veste di coordinatore ed in quanto:
- soggetto competente in base all'art. 101 CCNL 17/12/2020 dirigenti e segretari, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO ex D.P.R. n.81/2022 e che, per il **Piano delle Performance** se ne reputa necessaria l'adozione, pur non costituendo "vincolo per il PIAO" negli enti con meno di 50 dipendenti, onde attivare il relativo ciclo ed erogazione, a valle della valutazione positiva, delle connesse indennità;
- soggetto competente in base alla nomina di RPCT Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex PTPCT), già oggetto di deliberazione con l'atto di Giunta n. 22 del 31/03/2023 di aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del D.M. Pubblica Amministrazione, d'intesa col Ministro dell'Economia e Finanze, tenendo conto, delle "aree di rischio" indicate all'art.1, co.16 L. n.190/2012, considerando che l'aggiornamento nel triennio è previsto come vincolante solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative o di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- **Resta in capo alla P.O. dell'Area Amministrativa** la responsabilità per l'istruttoria, per la parte del PIAO relativa alla struttura organizzativa Sezione 3, Fabbisogno del personale, alle Azioni Positive e Lavoro Agile e che:
- anche se il piano delle azioni positive non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, se ne reputa necessaria l'adozione non essendo stato abrogato il divieto di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto alla sua adozione;
- il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti;

- *il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti;*

RICORDATO che:

- *questo Comune ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, con D.C.C. n. 24 del 13/05/2023;*
- *il PIAO ha la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le P.A., mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;*
- *è necessario dare attuazione alla normativa richiamata e quindi adottare il PIAO per l'anno 2023 ed il triennio 2023/2025, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;*
- *la proposta di PIAO presentata è stata trasmessa ai responsabili di Area e che gli stessi hanno espresso i propri pareri, nonché inviata ai delegati sindacali, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale, al lavoro agile ed alla formazione del personale;*

ACQUISITI:

i pareri favorevoli di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 T.U.E.L.:

- *del Segretario Com.le, coordinatore del PIAO 2023-2025 e per la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, nonché per le restanti parti del PIAO;*
- *dalla Responsabile dell'Area Amministrativa, per la parte del PIAO relativa alla struttura organizzativa, al fabbisogno del personale, alle Azioni Positive e lavoro agile;*
- *il parere favorevole contabile, ai sensi dell'art.49 TUEL, del Responsabile dell'Area Contabile*

PROPONE

1) DI ADOTTARE, il Piano integrato di Attività e Organizzazione Semplificato (PIAO) Triennio 2023-2025, di cui all'art.6 D.L. n.80/2021 convertito in Legge n.113/2021, nel testo allegato che risulta così composto:

Premessa-Riferimenti Normativi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico (non obbligatoria nel PIAO semplificato)

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance (non obbligatoria nel PIAO semplificato)

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa-Piano triennale fabbisogni di personale:

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione: piano delle azioni positive

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

2) DI TRASMETTERE copia all'Organo di revisione contabile e al Nucleo di Valutazione e di pubblicare

lo stesso nella sezione Amministrazione Trasparente e nel Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3) DI DICHIARARE, la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, previa apposita e seguente votazione"

RITENUTO di far proprio tale documento, parte integrante dell'atto;

Con votazione unanime e favorevole

DELIBERA

Di approvare e far propria la proposta in premessa enunciata e conseguentemente:

1) DI ADOTTARE, il Piano integrato di Attività e Organizzazione Semplificato (PIAO) Triennio 2023-2025, di cui all'art.6 D.L. n.80/2021 convertito in Legge n.113/2021, nel testo allegato che risulta così composto:

Premessa-Riferimenti Normativi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico (non obbligatoria nel PIAO semplificato)

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance (non obbligatoria nel PIAO semplificato)

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa-Piano triennale fabbisogni di personale:

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione: piano delle azioni positive

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

2) DI TRASMETTERE copia all'Organo di revisione contabile e al Nucleo di Valutazione e di pubblicare lo stesso nella sezione Amministrazione Trasparente e nel Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3) DI DICHIARARE, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4°, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, previa apposita e separata votazione unanime e favorevole;

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del competente servizio, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Monte Castello di Vibio, 08-06-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE (Paola Bastianini)

IL RESPONSABILE DI AREA (Daniela Brugnossi)

Documento Firmato Digitalmente

PARERE DI RILEVANZA CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., esprime parere FAVOREVOLE alla regolarità contabile della proposta di deliberazione e attesta la copertura finanziaria.

Monte Castello di Vibio, lì **08-06-2023**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Daniela Brugnossi

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Daniela Brugnossi

Paola Bastianini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.

P A R E R E D I R E G O L A R I T A ' T E C N I C A

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)
PERIODO 2023 - 2025. ADOZIONE**

Il Responsabile del competente servizio, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Monte Castello di Vibio, 08-06-2023

**IL RESPONSABILE DI AREA
BASTIANINI PAOLA**

Documento Firmato Digitalmente

OGGETTO:PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) PERIODO 2023
- 2025. ADOZIONE

PARERE DI RILEVANZA CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., esprime parere FAVOREVOLE alla regolarità contabile della proposta di deliberazione e attesta la copertura finanziaria.

Monte Castello di Vibio, li **08-06-2023**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
Daniela Brugnossi



COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO

PROVINCIA DI PERUGIA

PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE n. 51 del 09-06-2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) PERIODO 2023 - 2025. ADOZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune dal 06-09-2023 al 21-09-2023 (art. 124 c.1, del T.U.E.L. 267/2000);

Monte Castello di Vibio, 06-09-2023

Il Responsabile della Pubblicazione

Maria Grazia Orsini

Documento informatico sottoscritto digitalmente

COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 D.L.n.80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L.n.113 del 6/08/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole e delle istituzioni educative, adottino al 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 D.M. Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n.132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica il 30/06/'22 (G.U. 7/09/'22) 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 D.P.R. n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano del fabbisogno, Piano delle Azioni concrete; Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche; Piano delle performance; Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT); Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA); Piano delle azioni positive. Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Nella predisposizione del documento va coinvolta l'intera struttura amministrativa, coordinata dal Segretario e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, con compiti di supporto e controllo, a cominciare dal Revisore dei conti, dal Nucleo di Valutazione.

Nella adozione del PIAO saranno comunque garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16/11/2022, con riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale, informazione e confronto su criteri ed attuazione del lavoro agile, alla formazione del personale.

Copia del PIAO adottato sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Con il PIAO triennio 2022/2024, approvato con D.G.C. n. 95 del 04/11/2022, ad oggetto: "ART. 6 D.L. N. 80/2021, CONVERTITO IN LEGGE N. 113/2021 - ADOZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2022/2024 - PRIMA APPLICAZIONE EX ART.8, CO. 3, DM 30.06.2022." ci si è limitati a riscontrare tutta la programmazione già approvata con riferimento all'annualità 2022, con il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa per il coordinamento delle azioni ed attività in essi previste. Il documento in questione ha necessariamente assunto un carattere sperimentale nell'ottica del processo di semplificazione della programmazione di questo piccolo Ente, funzionale soprattutto all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) ed alla creazione di Valore Pubblico, livello di benessere economico - sociale della collettività amministrata.

Al contrario il presente PIAO relativo al triennio 2023-2025, adottato dopo l'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, costituisce la prima stesura del documento di programmazione redatto sulla base dei provvedimenti attuativi dell'art.6 co.5 e 6 D.L.80/2021, elaborato dal Segretario comunale in veste di coordinatore in base all'art.101 CCNL 17/12/2020, quale RPCT per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex PTPCT), già oggetto di deliberazione con l'atto di Giunta Comunale n. 22 del 31.03.2023 ad oggetto: "SEZIONE 2° SOTTOSEZIONE 3 RISCHI

CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023/2025. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO NELLE MORE DELL'ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE". E' rimasta alla P.O. dell'Area Amministrativa la responsabilità per l'istruttoria, per la parte del PIAO relativa alla struttura organizzativa Sezione 3, Fabbisogno del personale, alle Azioni Positive e Lavoro Agile, considerando che il Piano delle azioni positive, pur non vincolante per gli enti con meno di 50 dipendenti, è stato oggetto di adozione con D.G.C. n. 23 del 06.04.2023, non essendo stato abrogato il divieto di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto nel merito. Invece non sono stati adottati, non risultando vincolanti negli enti con meno di 50 dipendenti, il *Piano della Formazione del Personale* ed il *Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali*.

Questo PIAO ha la finalità di semplificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le P.A., mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti. Dare attuazione alla normativa che impone l'adozione del PIAO ha anche l'esigenza di evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE Monte Castello di Vibio

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO Dott.ssa Daniela Brugnossi

DURATA DELL'INCARICO 25 maggio 2019 - primavera 2024

SITO INTERNET <https://www.comune.montecastellodivibio.pg.it/>

INDIRIZZO Via Biancherini n. 4

CODICE IPA: c_f456

CODICE FISCALE: 00470100546

PARTITA IVA: 00470100546

CODICE ISTAT: 054029

PEC comune.montecastellodivibio@postacert.umbria.it

MAIL ISTITUZIONALE: comune.monte.castellodivibio.pg.it

PAGINA FACEBOOK: Comune di Monte Castello di Vibio

ACCOUNT TWITTER _____

ACCOUNT INSTAGRAM comune_monte_castello_di_vibio

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 31,95 kmq e confina con i comuni di Todi, San Venanzo e Fratta Todina.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 1457. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013: 1608

anno 2014: 1609

anno 2015: 1567

anno 2016: 1558

anno 2017: 1531

anno 2018: 1510

anno 2019: 1495

anno 2020: 1455

anno 2021: 1450

anno 2022: 1457

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

anno 2013: - 6
anno 2014: - 15
anno 2015: - 12
anno 2016: - 21
anno 2017: - 14
anno 2018: - 22
anno 2019: - 13
anno 2020: - 25
anno 2021: - 20

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

anno 2013: - 9
anno 2014: + 16
anno 2015: - 30
anno 2016: + 12
anno 2017: + 13
anno 2018: + 5
anno 2019: - 2
anno 2020: + 17
anno 2021: - 8

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

donne: n. 721
uomini: n. 729

SEZIONE SECONDA

2.1 **VALORE PUBBLICO** *(sottosezione non obbligatoria)*

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il **Piano delle Azioni Positive**, documento che confluisce ex D.P.R. n.81/2022 nel PIAO, da collocare in questa sezione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al D.M. Pubblica Amministrazione e Economia e Finanze n.132/2022 non ne fa menzione.

Ai sensi dell'art.48 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 suddetto decreto, 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 di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche ecc. rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il piano delle Azioni Positive è stato adottato da questo Ente con D.G.C. n. 23 del 06.04.2023.

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. 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.

In generale 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. Il Piano in argomento andrebbe predisposto dal CUG (Comitato Unico di Garanzia).

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

Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione - Ex Categoria D donne n. 2	Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione - Ex Categoria D uomini n. 1	Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione - Ex Totale categoria D n. 3
Area degli Istruttori - Ex Categoria C donne n. 1	Area degli Istruttori - Ex Categoria C uomini n. 3	Area degli Istruttori - Ex Totale categoria C n. 4
Area degli operatori esperti - Ex Categoria B3 donne	Area degli operatori esperti - Ex Categoria B3 uomini 2	Area degli operatori esperti - Ex Totale categoria B3 n. 2
Area degli operatori esperti - Ex Categoria B donne	Area degli operatori esperti - Ex Categoria B uomini	Area degli operatori esperti - Ex Totale categoria B
Area degli operatori - Ex Categoria A donne	Area degli operatori - Ex Categoria A uomini	Area degli operatori - Ex Totale categoria A
Totale donne 3	Totale uomini 6	Totale 9

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione - Ex Categoria D donne	Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione - Ex Categoria D uomini	Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione - Ex Totale categoria D
Area degli Istruttori - Ex Categoria C donne	Area degli Istruttori - Ex Categoria C uomini	Area degli Istruttori - Ex Totale categoria C
Area degli operatori esperti Ex Categoria B3 donne	Area degli operatori esperti Ex Categoria B3 uomini 2	Area degli operatori esperti - Ex Totale categoria B3 2
Area degli operatori esperti Ex Categoria B donne	Area degli operatori esperti Ex Categoria B uomini	Area degli operatori esperti - Ex Totale categoria B
Area degli operatori Ex Categoria A donne	Area degli operatori - Ex Categoria A uomini	Area degli operatori - Ex Totale categoria A
Totale donne	Totale uomini 2	Totale 2

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex L.n.104/92, era pari a n.1 unità su tutti i dipendenti.

L'ente, tenendo conto dei contenuti dell'ultimo **Piano delle Azioni Positive** approvato ai sensi dell'Art. 48 D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, con D.G.C. n.1 del 3/01/2022, nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione, ha attivato l'iter di approvazione del Piano delle Azioni Positive Triennio 2023-2025 per il corrente esercizio con la D.G.C. n.23 del 6/04/2023, il cui contenuto trova quindi allocazione nella presente sottosezione di programmazione.

Premessa:

L'art.7, comma 5 D.Lgs. n.196/2000 prevede che i Comuni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne. I piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle P.A. nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art.57, comma 1 lett. c) D.Lgs. n.165/2001).

Il D.Lgs. n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6, L. 28/11/2005, n.246" coordina in un testo unico disposizioni e principi del D.Lgs. n.196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla L. n.125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata 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 riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Monte Castello di Vibio (PG), consapevole

dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Analisi dati del Personale:

Dall'organico del Comune pur evidenziando una prevalenza di dipendenti uomini, rispetto alle donne, è significativo che un numero maggiore di donne presentano una qualifica più elevata.

Personale in servizio al 31.12.2022

PERSONALE	Area degli operatori - Ex CAT. A	Area degli operatori esperti - Ex CAT. B	Area degli Istruttori . Ex CAT. C	Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione- Ex CAT. D	TOTALE
DONNE	0	0	1	2	3
UOMINI	0	2	3	1	6
TOTALE	0	2	4	3	9

Una situazione di pressoché equilibrio di genere si presenta invece negli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito della categoria D al 31.12.2022, infatti è possibile evidenziare:

Personale Posizione Organizzativa Donne 1
Uomini 1
Totale 2

Il Piano delle Azioni Positive mira quindi a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

L'Amministrazione ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

Art.1 Obiettivi:

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, ispirandosi ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

"Obiettivo 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

"Obiettivo 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

"Obiettivo 3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

"Obiettivo 4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"Obiettivo 5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Monte Castello di Vibio si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di *mobbing*;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Monte Castello di Vibio valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Il Comune si impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esista no problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente.

Art. 6 Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale (OBIETTIVO 5)

L'Ente si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.

L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Art. 7 Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune metterà a disposizione le risorse necessarie, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse

aggiuntive nell'ambito degli eventuali fondi messi a disposizione a livello regionale a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Art. 8 Durata

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente.

Quindi l'Amministrazione attraverso quanto sopra riportato si pone nell'ottica di realizzare:

- 1) azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica
- 2) azioni di promozione delle pari opportunità
- 3) azioni per il benessere organizzativo
- 4) implementazione e consolidamento dello smart-working si rinvia alla specifica sottosezione del presente piano.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE (sottosezione non obbligatoria)

Si rammenta che, l'adozione del Piano delle Performance per gli enti di piccole dimensioni non è obbligatorio. Ma è anche vero che, ormai da anni questo Comune si dota di un Piano performance allo scopo di poter regolarmente attivare il c.d. ciclo della performance che costituisce l'unica modalità corretta per arrivare, tra l'altro, alla conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance con valutazione della performance individuale, organizzativa e di ente, in base alla verifica sul raggiungimento o meno degli obiettivi.

1. Introduzione

In base all'art. 151, c.1, D.Lgs. n. 267/00, modificato dal D.Lgs. n.126/2014, gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione, presentando un Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberando il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, così come il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 D.Lgs. n.118/11).

Ai sensi dell'art. dell'art.170 D.Lgs. n.267/00, modificato dal D.Lgs. n.126/14, il documento unico di programmazione, che costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente: si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Questa Amministrazione, si è insediata nel 2019 e con D.C.C. n° 29 del 04.07.2019 ha approvato le linee programmatiche del mandato amministrativo per il quinquennio 2019/2024, incidendo sui contenuti dell'aggiornamento D.U.P. 2023/2025 da specificare ulteriormente all'interno del nuovo PIAO Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023/2025. Con D.C.C. n° 23 del 13.05.2023, il Consiglio ha approvato la proposta di DUP elaborata dalla Giunta con la D.G.C. N° 34 del 06.04.2023.

Quanto al contesto esterno di riferimento, si rammenta che il quadro strategico nel quale deve muoversi l'azione di governo dell'amministrazione deve sempre tenere conto:

- a) dello scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che crea attraverso il Documento di Economia e Finanza (DEF) e la Legge di bilancio per le norme sugli enti locali.
- b) dello scenario regionale per gli effetti della programmazione regionale sui Comuni;
- c) dello scenario - contesto socio-economico e finanziario del comune, ove si esplica l'azione dell'Amministrazione.

Sulla base di queste valutazioni, l'A.C. ha confermato le principali scelte che hanno caratterizzato il programma dell'amministrazione in via elettorale poi trasformato in LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO che, prima per gli effetti della pandemia da Covid19, poi per gli effetti economici indiretti della Guerra tra Russia ed Ucraina hanno subito in itinere non poche trasformazioni

Il DUP grazie all'approvazione della Sezione 2 del PIAO, Sottosezione 2.2 Piano delle Performance deve essere oggetto di integrazione con gli obiettivi e progetti (azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche) che ogni Responsabile presenta, a seguito della fase di negoziazione con gli organi politici, obiettivi misurabili e valutabili, compatibili con la parte strategica del DUP e con le risorse assegnate con il PEG.

Quanto al contesto interno di riferimento, l'ultimo atto di riorganizzazione generale della macrostruttura risale al 20.12.2019 , è la D.G.C. n.° 126.

Con l'approvazione della presente Sottosezione 2 alla Sezione 2 del PIAO, si completa il ciclo di programmazione, andando ad integrare e definire anche il DUP con la traduzione in singoli progetti ed azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche individuate. Ogni Responsabile ha presentato, a seguito di una fase di negoziazione con gli organi politici (Assessore, Sindaco Giunta), azioni ed obiettivi misurabili e valutabili, e raggiungibili nel triennio.

In tale aggiornamento si è tenuto conto delle linee programmatiche approvate dall'amministrazione insediatasi a giugno 2019 e quindi si tratta di "programmazione" di amministrazione che finirà il mandato nel vicino 2024. Nel rispetto delle linee politiche di inizio legislatura, gli obiettivi utilizzano la scheda coerente al vigente sistema unitario e permanente di valutazione della performance.

Il Ciclo della Performance, resta comunque strumento fondamentale per il perseguimento - conseguimento di obiettivi migliorativi legati al livello organizzativo e gestionale dell'ente, consentendo di far comprendere alla struttura operativa quali siano le attese degli stakeholder, per favorire una effettiva accountability e trasparenza dell'azione amministrativa, facilitando anche i meccanismi di comunicazione interna ed esterna e per migliorare il coordinamento (rapporto) tra le diverse aree operative, nell'interesse comune della migliore soddisfazione dell'utenza, in un clima, ci si augura più favorevole di "benessere organizzativo".

Gli obiettivi assegnati al personale incaricato di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e vanno ormai ricordati per programma e missione con il DUP oltre che con le "politiche strategiche" .

Attuazione del Ciclo della Performance

La redazione della presente sotto sezione è stata effettuata tenendo conto:

1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

2 del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012

3 del D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74 “

4 del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con DGC n. 125 del 20.12.2019.

Al centro della formulazione del Piano delle performance sono gli obiettivi. Gli obiettivi devono tendere ad essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari

c) riferibili ad un arco temporale determinato

d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definitiva

e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione (triennio precedente)

f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il processo di declinazione degli obiettivi viene comunemente definito "a cascata" (cascading), meccanismo che lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale.

Con la presente sotto sezione del PIAO dedicata alla Performance:

1. si dà avvio al ciclo di gestione della performance.

2. si definisce la programmazione triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. si definiscono gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, perseguendo lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

3. Mandato istituzionale e missione

Il Mandato Istituzionale è il perimetro nel quale l'Amministrazione Comunale può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali stabilite dalle norme di legge. La Missione è la ragione d'essere e l'ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite ("cosa e come vogliamo fare?" e "perché lo facciamo?").

La Visione è la definizione dello scenario a medio e lungo termine da realizzare attraverso obiettivi strategici, operativi ed azioni connesse al "disegno strategico" dell'Ente, derivante dagli impegni politici formalizzati nei documenti di pianificazione e programmazione. Il Comune è un Ente a

fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio, e pertanto rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Contesto interno La valutazione del contesto interno comporta l'analisi delle seguenti quattro dimensioni: Organizzazione; Risorse umane; Risorse strumentali ed economiche; Salute finanziaria. La dimensione "Organizzazione" comprende: organigramma, individuazione delle responsabilità (Settori), struttura organizzativa dell'amministrazione, personale in servizio. Parlare di "Risorse umane" significa "evidenziare l'aspetto di valore" che il personale rappresenta per l'ente, professionalità e competenze, il fatto che le spese per lo sviluppo di tali risorse devono essere considerate "investimenti".

Le risorse umane sono patrimonio dell'ente e per questo la sua gestione comporta l'elaborazione di politiche di individuazione, monitoraggio e valorizzazione di tali risorse. Le "Risorse strumentali ed economiche" fa riferimento alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia devono essere ricompresi i fattori materiali di supporto a processi e sistemi informativi, sia materiali che immateriali. Infine la cognizione dello stato di salute finanziaria deve essere inteso in termini di equilibri finanziari economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio. Obiettivi L'organigramma del Comune è concepito per Settori - Servizi cui sono demandate dalla Giunta finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi. Perciò ciascun settore strategico coincide gestionalmente, con i servizi assegnati che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità. All'interno della logica del ciclo della performance l'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri programmi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e possibilmente condiviso. L'obiettivo può essere annuale o pluriennale, riguardare un solo settore o essere trasversale 25 nell'organizzazione, strategico con riferimento ad un elevato grado di rilevanza, oppure di miglioramento e/o operativo, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività della amministrazione.

Composizione della struttura organizzativa. Rinvio I dati relativi alla struttura tecnica dell'ente alla sua composizione ed alla ripartizione delle funzioni sono rintracciabili nella Sezione 3 del PIAO, Organizzazione e capitale umano, alla quale si rinvia.

Nell'ambito della performance è al momento importante sapere quali siano i settori da cui derivano gli obiettivi sotto riportati.

Si riportano gli obiettivi 2023 connessi alle linee programmatiche del quinquennio e del DUP 2023/2025, ma sistemizzati per Area di provenienza.

OBIETTIVI 2023

Area
AMMINISTRATIVA E TECNICA

Area	Responsabile	Personale di riferimento
AMMINISTRATIVA E TECNICA	MARIA GRAZIA ORSINI TOMMASO LUCI	CATIA MARINELLI FABRIZIO LAURENZI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE DEI PICCOLI BORGHI STORICI A VALERE SULLE RISORSE DELL'INTERVENTO 2.1 M1_C3 - TURISMO E CULTURA DEL PNRR	Rigenerazione culturale e sociale del borgo	Incremento dei servizi	100

	"ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI" LINEA DI AZIONE B. APPROVAZIONE FORMAT PROPOSTA DESCRITTIVA DEL PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO - MCDV ART ACADEMY - CUP D83G22000010006 (Progetto pluriennale)			
--	--	--	--	--

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	PNRR - MISSIONE 1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA' E CULTURA - COMPONENT 3 - CULTURA 4.0 (M1C3) MISURA 2 "RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE" - INVESTIMENTO 2.1 "ATTRATTIVITA' DEI BORGHI STORICI" LINEA DI AZIONE "B" – CUP: D83G22000010006	Affidamento progetto di fattibilità tecnico- economica, definitivo, esecutivo, direzione lavori e coordinamento della sicurezza per la realizzazione degli interventi Avvio procedura di appalto ed inizio lavori entro la tempistica prevista dal cronoprogramma	1 1		31-05-2023 dal 30-09- 2023 al 31-12-2023	

Area TECNICA

Area	Responsabile	Personale di riferimento
TECNICA	TOMMASO LUCI	FABRIZIO LAURENZI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	Realizz. Opere pubbliche appaltate e Appalto OO.PP. finanziate	Attuazione OO.PP.	Miglioramento infrastrutture comunali	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
-------------------	----------------------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------	----------------

1	<i>PROGETTO:"LEGGE 30-12-2018 N.145 ART.1, COMMA 139-BIS – LAVORI DI SISTEMAZIONE E BITUMATURA STRADE COMUNALI VIA SAN MARTINO E VIA DELLE PIANOZZE" - FINANZIATO CON FONDI PNRR/PNC - M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA – 2.2 - CUP: D87H19002550001</i>	Aggiudicazione definitiva Stipula contratto appalto Inizio dei lavori	1 1 1	31-05-2023 30-06-2023 30-09-2023
2	<i>"LEGGE 30-12-2018 N.145 ART.1, COMMA 139-BIS – LAVORI DI AMPLIAMENTO E SISTEMAZIONE STRADA COMUNALE VIA VIA DELLA BARCA" - FINANZIAMENTO FONDI PNRR/PNC - M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA – 2.2 – CUP D84E17001010002</i>	Approvazione progetto esecutivo Avvio procedura di gara per l'appalto dei lavori entro il 22-03-2023 pena la perdita del contributo Aggiudicazione appalto lavori Inizio lavori	1 1 1 1	28-02-2023 22-03-2023 15-06-2023 30-09-2023
3	<i>REALIZZAZIONE TRATTO DI FOGNATURA COMUNALE IN FRAZ. MADONNA DEL PIANO VIA GENTE VIBIA - CUP: D82E22000400004</i>	Avvio procedura di appalto dei lavori Aggiudicazione appalto lavori Inizio dei lavori	1 1 1	15-04-2023 15-04-2023 30-08-2023
4	<i>LEGGE N. 160/2019 ART. 1, COMMA 29 - DECRETO 30-01-2020 - "CONTRIBUTI AI COMUNI PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE– INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE – 5° STRALCIO – FINANZIATO CON FONDI PNRR/PNC - M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA – 2.2 - CUP: D82E22000780006</i>	Avvio procedura affidamento servizi tecnici di ingegneria ed architettura per redazione progetto definitivo-esecutivo Approvazione progetto definitivo-esecutivo Avvio procedura di appalto lavori ed inizio lavori	1 1 1	21-07-2023 20-08-2023 15-09-2023

Area AMMINISTRATIVA

Area	Responsabile	Personale di riferimento
AMMINISTRATIVA	MARIA GRAZIA ORSINI	CATIA MARINELLI LEONARDO POSTI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	PARTECIPAZIONE AVVISI PER LA DIGITALIZZAZIONE A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR – MISURE: 1.3.1 - PDND	integrare la digitalizzazione dei servizi offerti dall'ente	Miglioramento dei servizi digitali offerti ai cittadini	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Individuazione fornitore	Determina di affidamento	1		<i>Dal</i> 01.01.2023 <i>al</i> 31.08.2023	
2	Inserimento contrattualizzazione sulla Piattaforma PADigitale 2026	Utilizzo piattaforma informatica			<i>Dal</i> 01.09.2023 <i>al</i> 31.12.2023	

Area	Responsabile	Personale di riferimento
AMMINISTRATIVA	MARIA GRAZIA ORSINI	LEONARDO POSTI CATIA MARINELLI

Obiettivo ALTO

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
2	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE ANAGRAFICHE	integrare la digitalizzazione delle pratiche anagrafiche	Miglioramento dei servizi digitali offerti ai cittadini e dematerializzazione pratiche	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Digitalizzazione degli atti di nascita sui quali, nel corso del 2022, viene apposta l'annotazione di morte o l'annotazione di chiusura della tutela/amministrazione di sostegno; Digitalizzazione degli atti di nascita dal 1940 al 1960.	Completare la digitalizzazione per le annualità previste	n.		Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	

Area AMMINISTRATIVA

Area	Responsabile	Personale di riferimento
AMMINISTRATIVA	MARIA GRAZIA ORSINI	CATIA MARINELLI LEONARDO POSTI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E POLO SCOLASTICO 0-6 ANNI DEL COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO - ANNI SCOLASTICI 2023/2024 – 2024/2025 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO.	Individuazione fornitore servizio di ristorazione scolastica	Miglioramento dei servizi offerti ai cittadini	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
-------------------	----------------------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------	----------------

1	Approvazione linee di indirizzo	Delibera di Giunta Comunale	1		<i>Dal</i> 01.07.2023 <i>al</i> 31.08.2023	
2	Individuazione fornitore	a) Ricorso al Mepa Determina a contrarre e affidamento	1		<i>Dal</i> 01.09.2023 <i>al</i> 10.09.2023	
		b) Contrattualizzazione (lettera negoziale)	1		<i>Entro il</i> 31.10.2023	

Area
AMMINISTRATIVA

Area	Responsabile	Personale di riferimento
AMMINISTRATIVA	MARIA GRAZIA ORSINI	CATIA MARINELLI LEONARDO POSTI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
4	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - ANNI SCOLASTICI 2023/2024 – 2024/2025	Individuazione fornitore servizio di TRASPORTO scolastica	Miglioramento dei servizi offerti ai cittadini	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Individuazione fornitore	1) Determina a contrarre – Procedura tramite sistema MEPA – Trattativa diretta	1		<i>Dal</i> 01.07.2023 <i>al</i> 31.08.2023	

		2) Determina di affidamento	1		<i>Dal</i> <i>01.09.2023</i> <i>al</i> <i>10.09.2023</i>	
		3) Contrattualizzazione (lettera negoziale)	1		<i>Entro il</i> <i>31.10.2023</i>	

Area
CONTABILE

Area	Responsabile	Personale di riferimento
CONTABILE	MARIA GRAZIA ORSINI	CARLA MARTINI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIA	IMU	Equità fiscale	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Verifica dichiarazioni e versamenti IMU ed emissione relativi avvisi di accertamento	€ 70.000,00	n.		<i>Dal</i> <i>01.01.2023</i> <i>al</i> <i>31.12.2023</i>	

--	--	--	--	--	--	--

Area CONTABILE

Area	Responsabile	Personale di riferimento
CONTABILE	MARIA GRAZIA ORSINI	CARLA MARTINI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
2	CALCOLO IMU A FAVORE DEI CONTRIBUENTI E PREDISPOSIZIONE DICHIARAZIONE TARI	L'ufficio Tributi è a disposizione dei contribuenti per procedere al calcolo dell'IMU annuale e alla predisposizione delle dichiarazioni Tari	Miglioramento dei servizi	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Procedere alla verifica delle unità immobiliari possedute dal contribuente e al calcolo annuale dell'IMU dovuta e collaborazione fattiva per la predisposizione delle dichiarazioni Tari	n.	60		<i>Dal</i> 01.01.2023 <i>al</i> 31.12.2023	

Area
CONTABILE

Area	Responsabile	Personale di riferimento
CONTABILE	MARIA GRAZIA ORSINI	CARLA MARTINI

Obiettivo alto

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
3	DIGITALIZZAZIONE DENUNCE TARI	L'ufficio Tributi procederà alla digitalizzazione delle denunce Tari dal 2000 al 2010	Dematerializzazione pratiche	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Procedere alla verifica delle unità immobiliari possedute dal contribuente e al calcolo annuale dell'IMU dovuta e collaborazione fattiva per la predisposizione delle dichiarazioni Tari	Maggiore fruibilità nella ricerca delle denunce Tari dei diversi contribuenti del Comune di Monte Castello di Vibio	220		<i>Dal</i> 01.01.2023 <i>al</i> 31.12.2023	

Area
POLIZIA MUNICIPALE

Area	Responsabile	Personale di riferimento
POLIZIA MUNICIPALE	DANIELA BRUGNOSSI	GIULIANO NOBILI

Obiettivo alto

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	ATTIVAZIONE NUOVA MODALITA' DI GESTIONE DEL RANDAGISMO FELINO	Creazione di un servizio strutturale	Miglioramento dei servizi	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	SOTTOSCRIZIONE Convenzione con i Comuni della Media Valle del Tevere per gestione randagismo felino	Creazione di un servizio strutturale	1		Entro il 28.02.2023	

Area
POLIZIA MUNICIPALE

Area	Responsabile	Personale di riferimento
POLIZIA MUNICIPALE	DANIELA BRUGNOSSI	GIULIANO NOBILI

Obiettivo alto

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	RINNOVO SEGNALETICA VERTICALE	SEGNALETICA VERTICALE	Miglioramento Viabilità	80,00

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Determina di acquisto segnaletica verticale	Sostituzione segnaletica deteriorata			31/12/23	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Rischi corruttivi e Trasparenza

- **Allegato A - Codice “integrativo” dei dipendenti**
- **Allegato B – Elenco Obblighi di pubblicazione**

Finalità del Piano di Prevenzione della corruzione (EX PTPCT)

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione 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, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni, tenendo conto:

- dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e Deliberazioni di ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione)
- Obiettivi Strategici di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per come riportati nella SeS del DUP aggiornata dovendo l'Ente gestire il rischio corruttivo:
 - coinvolgendo sinergicamente l'organo di indirizzo politico
 - creando una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio (corruzione intesa “*in senso lato*”, comprendendo i casi di c.d. cattiva amministrazione 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)
 - creando una rete di collaborazione tra più amministrazioni.

Obiettivo primario è ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attivando un ciclo virtuoso di sicurezza, tenendo conto del contesto di riferimento e dei seguenti **principi metodologici**:

- prevalenza della sostanza di agire per ridurre il rischio corruttivo sulla forma del mero adempimento,
- approccio volto al miglioramento progressivo dell'analisi del contesto per una valutazione approfondita
- procedere selettivamente per priorità di intervento
- analisi del rischio come parte integrata delle performance organizzative ed individuali
- monitoraggio dell'efficacia delle misure come apprendimento continuo.

In conformità con l'ultimo PTPCT approvato, di cui alla **D.G.C. n.7 del 11/02/2022 (conferma PTPTC 2021/2023 aggiornato al PNA 2019)** vengono indicate le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione è stata effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto, la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il **PNA 2019 l'ANAC** 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, riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nei precedenti PNA, in aggiunta alle indicazioni contenute nel **PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato dal Consiglio dell'Anac con Delibera n. 7 del 17/01/2023.**

Il PNA 2022, stante l'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, nella **parte generale** presenta contenuti innovativi in riferimento alla sottosezione anticorruzione e trasparenza e al monitoraggio, comportando ciò un progressivo aggiornamento delle indicazioni del PNA 2019, sull'RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Per quanto riguarda la **parte speciale**, tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa, così come quella sulla trasparenza in materia di **contratti pubblici**. Stante i tempi ristretti lasciati all'attività di programmazione, l'adeguamento della Sottosezione 2.3 del Piao al PNA 2022 è in itinere e, comunque avverrà secondo i principi metodologici dell'approccio volto al miglioramento progressivo dell'analisi del contesto per una valutazione approfondita e del procedere selettivamente per priorità di intervento.

D'altro canto la stessa Anac ha evidenziato che la parte speciale del Piano relativa ai contratti pubblici e PNRR ancorchè risulti “delineata nel quadro del vigente Codice”, è prevalentemente ancorata ai principi generali di **derivazione comunitaria** contenuti nelle direttive e che potrà essere oggetto di aggiornamento se le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Articolo 1 – Processo di gestione del rischio. Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente. In base al PNA 2019, il processo di gestione del rischio avviene attraverso le seguenti fasi:

- 1) ANALISI DEL CONTESTO, esterno ed interno.
- 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO a. identificazione eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio.
- 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO a. Individuazione delle misure; b. programmazione delle misure. Si aggiungono il Monitoraggio (verifica sull'attuazione delle misure, sulla loro incidenza) e la Consultazione e comunicazione dei contenuti del Piano. (assolvimento obblighi di trasparenza ma anche Trasparenza come principale elemento di lotta alla corruzione)

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Articolo 2 – Elaborazione e adozione Sezione 2 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi

Si premette che i soggetti chiamati a dare attuazione alle misure di cui alla **Sezione 2 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi**, che verrà proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato dal Sindaco, sono gli Amministratori, i Responsabili di Area, tutti i dipendenti, ma anche i collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative ex art.1, c.1ter, L. n. 241/90.

Il processo di costruzione ed aggiornamento della **Sottosezione 2.3.** prevede:

la nomina del Responsabile anticorruzione;

- a) la predisposizione ed approvazione della **Sottosezione 2.3.** *Entro il 31 dicembre l'RPC elabora l'aggiornamento del P.T.P.C.T. sulla base del documento vigente, delle relazioni con i Responsabili, della scheda che ANAC richiede come Relazione sullo stato di attuazione del Piano, di eventuali segnalazioni pervenute e dell'aggiornamento del PNA, poi lo trasmette al Sindaco per la valutazione dei rischi, invitando tutti a fornire collaborazione. Entro dicembre viene anche pubblicato un avviso sul sito web dell'ente per coinvolgere i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed attuare una strategia comune contro la corruzione. La Giunta Comunale approva definitivamente il Piano entro il 31 gennaio, salvo che A.N.A.C. o altro soggetto deputato stabiliscano un termine differente.*
- b) le nomina dei Referenti; *E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di Area di trasmettere una relazione / rendicontare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 30 novembre in merito all'attuazione del Piano in base a quanto previsto, le proposte per aggiornare le attività da svolgere in futuro, riportando le concrete misure organizzative adottate per contrastare il rischio rilevato, e le esigenze di formazione.*
- c) l'individuazione personale a supporto; (i dipendenti dell'ente a richiesta del Responsabile Prevenzione Corruzione)
- d) Il processo di gestione del rischio con: predisposizione della **mappatura dei rischi**, individuazione delle misure per la gestione del rischio, l'individuazione delle misure di prevenzione del rischio (minimizzazione del rischio); **Con riferimento all'analisi di contesto interno ed esterno e alla valutazione del rischio, si fa riferimento alle altre sezioni del PIAO**
- e) l'individuazione degli obblighi di trasparenza

Articolo 3 - I soggetti che attuano le misure di cui alla Sezione 2 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (l'R.P.C.) in questo Comune viene nominato con Decreto Sindacale ed è stato fin dall'origine identificato nel Segretario dell'Ente. Il Segretario è stato individuato anche come Responsabile della Trasparenza. Attualmente il Segretario Com.le è il titolare della Segreteria Convenzionata Todi – Monte Castello di Vibio ove Todi è il comune capofila e presso il quale il Segretario Generale svolge anche le funzioni di R.P.C.T. Resta il limite e la problematica connessa al fatto che il Segretario in convenzione normalmente, è in presenza in loco una volta a settimana. L'RPC esercita i compiti di cui alla L.190/2012, e predispone gli aggiornamenti della sezione Rischi corruttivi del PIAO ma non è dotato di alcuna struttura di supporto.

I Responsabili di Area sono i Referenti per l'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e sono deputati alle seguenti attività:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria e forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione (mappatura dei rischi) onde formulare proposte alle a prevenire il rischio medesimo;
- b) concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio assegnato.
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, provvedendo al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- d) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni della Sottosezione 2.3 svolgendo attività di formazione per il personale assegnato;

Il Personale a supporto. E'individuato un Comitato con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPCT e attività conseguenti, costituito da tutti i Responsabili di Area.

Art. 4 – Valutazione dei Rischi nell'ambito della mappatura dei processi

A seguito dell'adeguamento del PTPCT al PNA 2019 è stata effettuata/ rinnovata la valutazione del rischio e, abbandonata la pregressa classificazione, si sono individuate le seguenti attività a rischio di corruzione:

A) processi volti all'acquisizione e alla progressione del personale.

B) affidamento di lavori, servizi e forniture;

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

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

L'analisi del rischio consiste nell'arrivare a determinare l'indice di rischio" per i processi indicati dai vari responsabili, partendo dalle attività che la legge stessa individua come "a maggior rischio di corruzione". Le attività a rischio corruzione sono state poi ulteriormente così declinate e processualizzate.

A titolo esemplificativo, nell'area "PROGRESSIONE DEL PERSONALE" si è identificato tra l'altro:

PROCESSO 1 – espletamento procedure concorsuali o di reclutamento/selezione

Denominazione: Attivazione procedura concorsuale

Input: Delibera di approvazione del Piano triennale fabbisogni di personale

risultato atteso: assunzione della/e risorse di personale

Insieme – fasi di attività fino al risultato:- -approvazione bando di concorso- -pubblicazione bando - acquisizione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti -nomina della commissione -espletamento procedura approvazione verbali e graduatoria -assunzione di personale

responsabilità: RUP- Responsabile di Settore-Commissari

strutture organizzative coinvolte: Personale-Affari generali tempi: indicati nel bando di concorso

vincoli: normativa riferimento-regolamento interno risorse: umane

utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione

attori esterni che partecipano al processo: Commissari concorso-partecipanti alla procedura

esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo

Art. 5 – Processo di gestione del rischio. Fase 2 Valutazione del Rischio.

L'identificazione del rischio è avvenuta sulla base dell'analisi dell'esperienza, delle conoscenze dei soggetti presenti nell'organizzazione, oltre chè delle segnalazioni ricevute. Poi dall'analisi dei fattori di contesto agevolativi di comportamenti corruttivi sono stati identificati:

- 1) normativa di riferimento, sempre in evoluzione, non consente in relazione al contesto limitato una "standardizzazione delle conoscenze" che si aggiunge alle ulteriori competenze "in progress" in carico allo scarso personale in dotazione;
- 2) il controllo sociale molto radicato nella piccola collettività, agevola la prevenzione dei fenomeni corruttivi, ma potenzialmente viola le disposizioni sulla privacy e sulla tutela al wisthblower .

La stima del livello di esposizione al rischio è stata effettuata accompagnando la misurazione di tipo qualitativo, prevista dal PNA 2019, con dati di tipo quantitativo. Si sono quindi incrociati due indicatori

(composti ciascuno da diverse variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità (valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro) e dell'impatto (valuta l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso)

Si è operato osservando queste fasi: Misurazione del valore delle variabili, Sintesi per processo dei valori delle variabili Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto tramite l'aggregazione delle variabili; Attribuzione di un livello di rischiosità ai processi, su 4 livelli : **rischio alto/critico [da 20,01 a 25]**

rischio medio/alto [da 10,01 a 20]

rischio medio [da 5,1 a 10,00]

rischio basso, [da 0 a 5],

sulla base del livello degli indicatori di probabilità ed impatto

I Responsabili di AREA in collaborazione hanno rimesso le schede appositamente predisposte, non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria un' ulteriore analisi.

NB: nel processo di semplificazione intrapreso, la Mappatura del Rischio per Processi di Area, comprensivi dei contenuti della Valutazione dei Rischi, rimangono Mappatura dei Processi del PTPCT 2022/2024, con le schede per ciascun processo per la valutazione del rischio, conservate presso l'ente, a disposizione dei responsabili per eventuali aggiunte e/o modifiche.

Art. 6 - Individuazione delle aree di rischio

Si sono quindi individuate le seguenti aree di rischio

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa - Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO 7,08
Area Amministrativa - Personale	Reclutamento	Assunzione personale tramite ufficio per l'impiego	Alterazione dei risultati delle procedure	MEDIO 6,33
Area Amministrativa - Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	MEDIO 5,25
Area Amministrativa - Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO 7,12

Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO 7,33
---------------	---	---	--	---------------

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Settori e uffici interessati:	Sotto aree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutte le aree	Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento	Programmazione	Programmazione non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità per l'Ente. Arbitraria suddivisione in lotti senza adeguata motivazione	MEDIO/ALTO 10,50
Tutte le aree	Requisiti di qualificazione e aggiudicazione	Requisiti di qualificazione e aggiudicazione. Individuazione requisiti per la partecipazione alla gara per lavoro, fornitura o servizio da affidare	Abuso di disposizioni e/o requisiti che avvantaggiano determinati soggetti con conseguente alterazione della concorrenza	MEDIO 9,50
Tutte le aree	Criteri di aggiudicazione	Determinazione criteri di aggiudicazione per le esigenze dell'Ente e finalità da perseguire	In caso di aggiudicazione al prezzo più basso: accordo corruttivo; in caso di offerta economicamente più vantaggiosa: fissazione criteri di valutazione offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO 9,50
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO 9,50

Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica delle offerte in relazione all'oggetto dell'affidamento e alle esigenze dell'Ente	Mancato controllo sui ribassi; alterazione sub-procedimento verifica dell'anomalia, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO/ALTO 10,50
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Individuazione degli importi. - Osservanza del principio di rotazione nell'individuazione dei soggetti da invitare e gestione albo fornitori se presente. Obbligo di darne atto nel provvedimento	Rischio di distorsioni del mercato per ricorso a procedure negoziate fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per inosservanza criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO 9,50
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Determinazione delle motivazioni per giustificare gli affidamenti diretti	Insussistenza di motivazione e violazione dei principi di concorrenza; mancato rispetto rotazione tra le ditte con rischio di accordo corruttivo	MEDIO/ALTO 11,08
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione delle motivazioni e/o delle giustificazioni che inducono l'approvazione delle varianti in relazione alla normativa vigente disciplinante la materia	Utilizzo improprio della variante per coprire carenze progettuali - Utilizzo delle varianti ai fini di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara.	MEDIO 5,67

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Certificazioni anagrafiche di stato civile ed elettorale	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO 2,25

Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Rilascio carte d'identità	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Gestione tessere elettorali	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Gestione albo scrutatori di seggio elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Gestione procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO 6,375
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO 2,25
Area Tecnica Edilizia	Provvedimenti vincolati nell'anno	Rilascio permessi a costruire, controllo SCIA, CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Alterazione corretto svolgimento proced., vantaggio del richiedente errato diniego con danno richiedente.	MEDIO 7,08

Area Tecnica Edilizia Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli edilizi, ambientali, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO 3,75
Area Tecnica Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione dei dati urbanistici; arbitraria determinazione dei costi	MEDIO 5,83
Area Tecnica Urbanistica	Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto	Adozione e approvazione piani attuativi in variante al P.R.G.	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano, non rispetto dei termini	BASSO 4,96
Area Tecnica Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO 5,83
Area Tecnica Urbanistica Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Comunicazione inizio lavori (CILA)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 3,75
Area Tecnica Urbanistica Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione corretto svolgimento procedimento, errata interpretazione normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il richiedente o errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO 7,08
Area Tecnica Urbanistica Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Autorizzazione paesaggistica (ordinaria - semplificata)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 3,13

Area Tecnica Urbanistica Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Riscatto diritti di superficie – edilizia convenzionata	Alienazione del p.a.m.	BASSO 3,54
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanzializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO 2,33
Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO 5,50
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Registrazioni di protocollo	Attestazione inserimento	MEDIO 6,375

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO 9,59
Area Amministrativa Sociale e cultura	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Concessione contributi e benefici economici a privati	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche alterate per il riconoscimento di benefici non dovuti anche per mancanza dei requisiti	MEDIO 6,33

Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Concessione e gestione impianti sportivi	Scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO 6,13
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Commissione comunale per la qualità architettonica e del paesaggio	alterazione del parere	BASSO 3,79
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Gestione sinistri e violazione codice della strada	Alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento	BASSO 3,50
Area Contabile	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO 6,37
Area Tecnica	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	BASSO 5,00
Polizia Municipale	Applicazione delle sanzioni di competenza	Fase dell'irrogazione e o notifica delle sanzioni	Non applicazione a qualche contravventore della sanzione/ disparità di trattamento	BASSO 4,25
Area Contabile	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO 5,00
Area Contabile	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rimborsi tributari	Verifica correttezza dei procedimenti attivati	BASSO 4,25
Area Contabile	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	<i>Predisposizione ruoli</i>	<i>Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti</i>	MEDIO 6,00
Servizio Urbanistica - Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista,	Istruttoria varianti particolari ed adozione piani attuativi	MEDIO 5,54

2 – Trattamento Rischio – Individuazione, programmazione misure di contrasto)

Art. 7 – Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, vengono individuate le misure concernenti la prevenzione del rischio, le misure per la trasparenza e per definire adeguati percorsi di formazione professionale.

Si deve sempre tenere presente che la misura generale fondamentale di prevenzione è costituita dal presidio dei meccanismi di formazione della decisione e, nello specifico:

- **informatizzazione degli atti:** la suite gestionale integrata per i software in dotazione per la gestione dei servizi in dotazione degli uffici costituiscono un primo passo per sostenere un ente così piccolo nella gestione di servizi e competenze solo “quantitativamente” inferiori rispetto a quelle di un comune di medie dimensioni.

– **elenco dei procedimenti:** è fondamentale aggiornare la catalogazione dei procedimenti e dei relativi tempi di conclusione, in modo da standardizzare e tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D.Lgs. n.33/2013.

Nel Processo di gestione del rischio, effettuata l'Analisi del contesto (Fase 1) ed individuati i processi maggiormente soggetti al rischio corruttivo, fase 2 Valutazione del rischio di corruzione, nella Fase 3 di Trattamento del rischio, si individuano e programmano come segue le misure generali finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

- 1) **Le direttive** (favorire comportamenti conformi a principi di buona amministrazione);
- 2) **Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area;**
- 3) **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;**
- 4) **Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.**
- 5) **La formazione del personale;**
- 6) **Il codice di comportamento; (all.A)**
- 7) **Criteri di rotazione del personale;**
- 8) **Elaborazione criteri per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale;**
- 9) **Attività ed incarichi extra istituzionali;**
- 10) **Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);**
- 11) **Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;**
- 12) **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;**
- 13) **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;**
- 14) **Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;**
- 15) **Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;**
- 16) **Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;**
- 17) **La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: segreteria@montecastellodivibio.gov.it**

Ai sensi dell'art.1, c.14, L. n.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce “illecito disciplinare”.

Art. 6 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio indicate sono state individuate specifiche **direttive (1)** per la prevenzione del rischio e per tutte le aree di rischio si sono individuate anche una serie di Direttive con efficacia comune. Le direttive vanno considerate per i processi classificati a rischio di corruzione.

Direttive per tutte le Aree di Rischio

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) <u>Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti</u>	Responsabili di Area	Immediata
b) <u>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</u>	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

c) Rispetto dei <u>principi di pubblicità e trasparenza</u> , come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area	D. Lgs 33/2013 e Piano
d) <u>Utilizzo dei risultati del Report sui controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.</u>	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle <u>previsioni del Codice comportamentale</u>	Tutto il personale	Immediata
f) <u>Obbligo di segnalazione all'RPC di eventuali anomalie da parte del personale com.le</u>	Tutto il personale	Immediata
g) <u>nella formazione dei provvedimenti, con ampia discrezionalità amministrativa / tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</u>	Responsabili di Area	Immediata

Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti.	Commissari	Immediata
i) Attestazione di RUP, Commissari, Responsabile P.O., nei provvedimenti di approvazione della graduatoria e di assunzione, di assenza di conflitto d'interessi.	Responsabili di Area RUP	Immediata
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con almeno un membro esterno all'Area in cui verrà inserito il vincitore	Responsabili di Area	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.	Responsabili di Area	Immediata
n) Rispetto delle norme in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art.7, c.6 e 6bis D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Area	Immediata

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
o) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata
p) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche se astrattamente consentiti, assicurando un minimo di confronto concorrenziale per qualsiasi procedura di gara. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici.	Responsabili di Area	Immediata
q) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto.	Responsabili di Area	Immediata
r) Subappalto. Rispetto pedissequo articolo dedicato a questo istituto dal codice degli appalti. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	

		Immediata
s) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal codice degli appalti	Responsabili di Area	Immediata

Area: provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) che non a campione.	Responsabili di Area	Immediata

Area: provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione e non i) Responsabili di Area Immediata	Responsabili di Area	Immediata
Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabile di Area	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabile di Area	Immediata
j) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabile di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabile di Area	Immediata

ATTIVITA' DI CONTROLLO. L'attività di controllo inerente il rispetto delle direttive consiste nel:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto, attraverso il controllo successivo amministrativo.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso sempre il controllo successivo amministrativo e la verifica sugli atti sorteggiati per il controllo.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i "delitti contro la P.A." previsti dal Codice Penale: attraverso l'acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n.445/00 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i "delitti contro la P.A." previsti dal Codice Penale: attraverso l'acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n.445/00 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo su "esistenza di ragionevole e adeguata motivazione" e rispetto principio di rotazione ditte affidatarie.
- Relazione annuale dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Utilizzo segnalazioni all'indirizzo di posta dell'RPC. Le richieste di intervento vanno inoltrate:
 - A)all'indirizzo di PEC: comune.montecastellodivibio@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Via Biancherini n.4 06057 Monte Castello di Vibio (PG)

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente

D) A mezzo fax: 0758796135

Art. 7 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di area

Questo Comune, in attuazione della L. 213/2012 effettua il **controllo successivo sugli atti (2)** di regolarità amministrativa in base ai tempi ed alle modalità di cui al vigente Regolamento sui controlli interni al cui contenuto si rinvia, anche per le verifiche specifiche su: conflitti d'interesse, esistenza di istruttore separato da sottoscrittore, atto adeguatamente motivato, attestazione rispetto obblighi di pubblicità e trasparenza ecc.

Art. 8 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

I responsabili delle aree che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono all'occorrenza e tempestivamente, a seguito **del monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (3)**, a comunicare eventuali scostamenti significativi all'RPC, comunque adottando le azioni necessarie per eliminare le anomalie o proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra indicate se non di competenza diretta dello stesso responsabile competente.

Art. 9 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei **principi di pubblicità e di trasparenza (4)** dei dati e documenti richiesti dal D.Lgs. n.33 del 14/03/13, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a." è funzionale anche alla prevenzione di fenomeni corruttivi e viene disciplinato dal titolo 3° del presente Piano al quale si rinvia.

Art. 10 La formazione del personale – Criteri.

L'RPC per tramite del servizio personale dell'ente provvede ogni anno a far approvare all'interno del Piano annuale di formazione art.7bis D.Lgs.165/01 una parte necessario inerente le attività a rischio di corruzione.

Le **attività formative in materia di prevenzione della corruzione (5)** sulla base delle proposte dei responsabili di area coordinate dall'RPC, coinvolgono il personale tutto o quello impiegato nei settori a rischio in programmate iniziative di formazione e di aggiornamento. Tale adempimento resta condizionato alla previsione in bilancio che comunque deve presentare gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art.11 Il codice di comportamento

Il **codice di comportamento integrativo** del Comune di Monte Castello di Vibio, è stato approvato con apposita delibera di Giunta n.27 del 30/03/2021, adeguandone i contenuti alle linee guida ANAC 2020, Codice che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e che tiene conto della disciplina nazionale in materia.(**All.A**)

Art.12 Criteri di rotazione funzionale del personale

Premessa: *La rotazione del personale, ogni 5 anni, andava effettuata nel 2018. In tale anno non si procedeva attestando l'impossibilità di provvedere se non mettendo a rischio l'erogazione dei servizi. Nel 2019, a seguito di alcuni pensionamenti, di attivazione di procedure di mobilità volontarie e di una riorganizzazione dell'ente, anche a seguito delle elezioni amministrative e dell'insediarsi della nuova amministrazione, si procedeva alla rotazione funzionale (ad eccezione che per le figure infungibili).*

Ciascun Responsabile di Area assicura la **rotazione degli incarichi dei dipendenti (7)** che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie, qualora se ne ravvisi la necessità. La valutazione dell'eventuale necessità di dar corso alla rotazione, come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi, viene effettuata, in occasione della nomina dei Responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile di Area, nell'incaricare il personale assegnato alla responsabilità d'ufficio o procedimento dovrà acquisire la dichiarazione attestante la non condanna, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro II C.P., come da **modulistica approvata ed allegata al PTPCT 2022/2024.**

Qualunque attuazione della misura della rotazione tener conto delle professionalità necessarie all'erogazione delle funzioni essenziali ed istituzionali, onde salvaguardare la continuità della gestione amministrativa (affiancamento ecc.). La limitazione alla misura della rotazione deriva dalla presenza di "attività infungibili", il cui svolgimento è correlato al possesso di un'abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo. In tali casi è possibile solo programmare, sussistendone i presupposti, periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, una volta acquisite le competenze professionali e trasversali necessarie per dare attuazione alla rotazione.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione, vanno previsti per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario o, in alternativa, ricorrere ad affidare le varie fasi del procedimento di un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dalla P.O.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Con cadenza periodica (annuale) i Responsabili di Area relazionano al R.P.C. in merito all'attuazione del presente articolo per i dipendenti in servizio presso la propria Area che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendone la memoria storica documentale. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono infungibili le figure per le quali è previsto: 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni; 2) che hanno acquisito una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata, competenza che risulta posseduta da un'unica unità lavorativa non sostituibile.

Il Sindaco, nel procedere alla nomina dei Responsabili di Area attua, con adeguata motivazione, la rotazione e, qualora non si applichi, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Art.13 Disciplina conferimento e criteri per gli incarichi di natura dirigenziale

Gli **incarichi dirigenziali (8)** intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei criteri e procedure di cui all'art. 19 D.Lgs 165/2001 e di quelli contenuti nel vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi.

Alla scadenza del decreto di nomina delle figure apicali il Sindaco attua, con adeguata motivazione, la rotazione in occasione del rinnovo delle nomine; qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Sono dichiarate infungibili le figure per le quali è previsto: il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni; o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza, competenza che risulta posseduta da un'unica unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Sindaco prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area chiede al soggetto la dichiarazione, ex art. 46 D.P.R. n.445/'00 di insussistenza di condizioni ostative al conferimento ex D.Lgs. n.39/2013, come da **modulistica approvata ed allegata al PTPCT 2022/2024**, da inserire nel fascicolo personale e pubblicare nel sito del comune. Il Responsabile di area, nel corso dell'incarico, dovrà presentare entro Gennaio di ogni anno la dichiarazione, come da **modulistica approvata ed allegata al PTPCT 2022/2024**, dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

Art.14 Verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità .

La disciplina per il conferimento di incarichi nella p.a. e in altri enti a questa collegati riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della p.a., ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Due sono gli istituti di riferimento: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la p.a. (es. corruzione, concussione, peculato) o che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da p.a. o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, o che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere).

Quindi, Le P.A. di cui all'art.1, c.2, D.Lgs. n.165/'01, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art.46 D.P.R. n.445/'00 (condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico) pubblicata sul sito dell'amministrazione o ente pubblico/privato conferente.

Se alla verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione o l'ente si astengono dal conferire l'incarico e provvedono diversamente. Se la causa d'inconferibilità, ancorché esistente *ab origine*, non sia nota e si appalesi nel corso del rapporto, l'RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato che, previo contraddittorio, verrà rimosso dall'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 D.Lgs. 39/'13.

L'incompatibilità è l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo

svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali o l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Se l'incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa subito, pena il non conferimento. Se l'incompatibilità emerge nel corso del rapporto, l'RPC contesta la circostanza, ex artt.15 e 19 D.Lgs. n.39/'13 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e condizioni ex art.46 D.P.R. n.445/'00 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni ex art.46 DPR 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte dell'RPC, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Art.15 Attività ed incarichi extra istituzionali

L'assunzione di incarichi esterni ed il **conferimento di incarichi interni al personale dipendente (9)** del Comune, nel rispetto dell'art.53, c.3 bis, D.Lgs. n.165/'01 e dell'art.1, c.58bis L. n.662/'96 è disciplinato dall'apposita sezione del vigente *Regolamento per gli uffici ed i servizi* al quale si fa rinvio.

Art.16 Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L'art.53, c.16 *ter*, D.Lgs. n.165/'01 sancisce il **divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (10)**.

Al fine di controllare il rispetto di tale divieto si forniscono le seguenti direttive.

- 5) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (subordinata o autonoma) per 3 anni successivi alla cessazione del rapporto, per qualunque causa, qualora nel corso degli ultimi 3 anni di servizio tale personale abbia esercitato poteri autoritativi/negoziati per conto della P.A.- presso i soggetti privati destinatari dell'attività della p.a. svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti, accordi).
- 6) Nei contratti di assunzione già sottoscritti è inserito di diritto ex art.1339 c.c., l'art.53, c.16*ter* D.Lgs.n.165/'01 *quale norma* integrativa cogente.
- 7) In caso di personale assunto precedentemente alla "contrattualizzazione del pubblico impiego" l'art.53, comma 16*ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto dell'atto e coloro che hanno esercitato potestà o potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento (*Capi Area, RUP, ecc.*)
- 8) Nei bandi di gara o negli atti prodromici gli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Monte Castello di Vibio nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.
- 9) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, c.16*ter*, D.Lgs.n.165.

Si specifica, a livello sanzionatorio che:

- 1) i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto in esame sono nulli;
- 2) i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la p.a. di provenienza dell'ex dipendente per i successivi 3 anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. E' illegittimo l'affidamento in caso di violazione del divieto in esame, operando lo stesso come mancanza di un requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento.

Art.17 Adozione di misure per la tutela del whistleblower (11)

Con la Legge 190/'12 è stata introdotta la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, tutela poi estesa ai dipendenti degli enti pubblici economici, enti di diritto privato controllati e lavoratori delle imprese fornitrici di beni o servizi per la P.A.. La tutela del whistleblower si

estrinseca attraverso la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione, la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi di cui all'art.54 c.2 D.Lgs. n.165/01 quando sia essenziale identificare il denunciante.

Tutela dell'anonimato: l'identità del segnalante va protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo tra le ipotesi di esclusione di cui all'art.24, c.1, lett. a), L. n.241/1990: il dipendente infatti, non deve astenersi dall'effettuare segnalazioni di illecito a causa del timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Area) il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Capo Area (è opportuno che la denuncia sia indirizzata anche all'RPC.). Il Capo Area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione ex art.55bis DLgs 165/2001, all'U.P.D., notiziandolo della necessità dell'anonimato.

In caso di denuncia al Responsabile Prevenzione Corruzione il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica segretario@comune.montecastellodivibio.pg.it ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

La procedura per la gestione delle segnalazioni Ricevuta la segnalazione l'RPC, tutelando l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento che dovrà concludersi entro 90 giorni. L'R.P.C. inoltra la segnalazione ai soggetti terzi, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile di area in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto, per avere elementi di istruttoria, salvo il caso di reato; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuale responsabilità disciplinare; l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., ciascuno per le competenze proprie. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, escludendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano l'R.P.C. dell'adozione di provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti o Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela dell'anonimato ex art. 54-bis D.Lgs. 165/2001.

Divieto di discriminazione: Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione dell'accaduto:

a) al Capo Area sovraordinato del dipendente che avrebbe operato la discriminazione, che valuta l'opportunità di adottare atti per ripristinare la situazione, rimediare agli effetti della discriminazione, b) all'U.P.D., che, per competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare verso il dipendente.

c) in via facoltativa all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso: La segnalazione è sottratta all'accesso previsto ex art.li 22 e ss. L. n.241/1990 e non può essere oggetto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione ex art. 24, comma 1, lett. a), L. n. 241/1990. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che siano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve comunicazioni di legge) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari.

Eccezionalmente nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata al Responsabile UPD e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti ulteriori rispetto alla segnalazione: casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare il procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa (circostanza che emerge solo a seguito dell'audizione dell'incolpato o da memorie difensive dallo stesso prodotte). In ogni caso l'anonimato non può essere opposto, in seguito a disposizioni di legge speciale, in indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il whistleblower può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art.18 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Questo comune ai sensi dell'art.1 c.17 L. n.190/12, nell'ambito delle azioni a prevenzione della corruzione stipulare protocolli di legalità per l'affidamento di commesse. A tale scopo, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, o alla sua risoluzione ex art.1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, sarà quindi inserita la seguente clausola: "Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art.1456 c.c.: Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Art.19 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art.1, c. 41 L. n.190/12 il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimento finale devono **astenersi in caso di conflitto di interessi (13)**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Questa norma va letta in collegamento con la corrispondente previsione del Codice di Comportamento per ricavarne l'esistenza di due prescrizioni:

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

La violazione della norma comporta un atto illegittimo e dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento/provvedimento conclusivo.

Alla luce di ciò nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportata la seguente attestazione: "DATO ATTO che in capo all'istruttore il presente atto, così come ai soggetti chiamati ad esprimere i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n° 267/2000, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei suoi effetti".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Capo Area, che esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Capo Area destinatario della segnalazione deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico il Capo Area avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Capo Area a valutare le iniziative da assumere sarà l'RPC.

Art.20 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza **monitora - anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione - i rapporti (14) aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi Area e i dipendenti dell'amministrazione.** A tal fine l'RPC acquisisce dal Capo Area apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

Art.21 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere **deferite ad arbitri (15)** esclusivamente previa autorizzazione

motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente. La nomina degli arbitri avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, rotazione, e delle disposizioni del Codice dei Contratti.

Art.22 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano

Ciascun responsabile di Area, quale Referente per l'attuazione del Piano, invia all'R.P.C. una **Relazione sull'attuazione delle previsioni entro il 30 novembre di ogni anno. (16)**

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- b) attestazione sull'avvenuto percorso formativo programmato
- c) avvenuta rotazione del personale.
- d) gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati,
- e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. l'attestazione dell'inserimento della clausola relativa nei contratti di incarico;
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti
- i) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici/procedimenti e provvedimenti conseguenti
- j) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure sopra descritte.
- k) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P.T.

Art.23 La segnalazione di irregolarità

L'R.P.C., essendo essenziale far emergere i fatti di cattiva amministrazione ed i fenomeni corruttivi a tutela dell'utenza anche attraverso l'ascolto della cittadinanza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune.

Le **predette segnalazioni (17)** potranno essere inviate:

- 1) per posta elettronica all'indirizzo:
segretario@montecastellodivibio.gov.it
- 2) per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Via Biancherini 4 06057 Monte Castello di Vibio (PG)

3 – Tutela della trasparenza

Art.24 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei **principi di pubblicità e di trasparenza (4)** dei dati e documenti richiesti dal D.Lgs. n.33/13, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a." come anticipato all'art.9, è funzionale anche alla prevenzione di fenomeni corruttivi. Le modifiche apportate all'originario testo del D.Lgs. n.33/2013 hanno arricchito il concetto di trasparenza di nuovi significati:

- accessibilità totale di dati e informazioni relativi ai servizi erogati dall'ente per assicurarne la piena conoscenza dei cittadini, per favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché per promuovere la corretta partecipazione al dibattito pubblico;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

La disciplina sulla trasparenza è divenuta quindi parte integrante della "Prevenzione della corruzione", quale uno dei migliori strumenti di lotta alla corruzione.. L'accesso civico "generalizzato" è un ulteriore elemento di trasparenza "totale", che consente al cittadino di accedere a dati e documenti anche al di fuori dei casi di possesso di un interesse concreto, differenziato e giuridicamente rilevante, tipico dell'accesso ex L. n.241/90.

Oggi, ai sensi del PNA 2022 nel PIAO - Sottosezione 2.3 di Prevenzione della corruzione, va prevista un'ulteriore sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. "Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi". Inoltre sempre nel PNA 2022, per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati una serie di Allegati, tra i quali l'Allegato n.9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla Delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

E' stata conseguentemente aggiornato l'Allegato B relativo agli obblighi di pubblicazione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. (Allegato B aggiornato) La piena attuazione della trasparenza comporta anche che gli enti prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato: tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Art. 25 - Obiettivi in materia di trasparenza

La trasparenza amministrativa, in senso ampio, assicura la massima circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno. La Trasparenza costituisce uno degli aspetti fondamentali della "pianificazione strategica" dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo ad obiettivi e risultati. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. La Trasparenza, è di per sé un obiettivo strategico e, obiettivi generali di Trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- obbligo di inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dei dati a pubblicazione obbligatoria.

Art. 26 - Soggetti responsabili

La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione che, al suo interno, contiene una specifica parte sulla Trasparenza. L'R.P.C., anche Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza approvate dalla Giunta e svolge attività di controllo.

L'R.P.C. promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Area quale referenti delle disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti e trasmissione flussi informativi. I Responsabili di Area, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza.

I Responsabili di Area debbono:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione provvedendo direttamente o tramite il personale addetto; alla pubblicazione degli atti e dei dati a pubblicazione obbligatoria per legge;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare
- garantire integrità, aggiornamento, completezza, comprensibilità, omogeneità, e conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, con indicazione della provenienza.

Il NIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, nonché esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e dell'RPC.

I Responsabili di servizio f.f. dirigenziali hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti da pubblicare, nella correttezza e modalità della pubblicazione e dell'attuazione delle iniziative in materia di Trasparenza per la parte di loro competenza.

Art. 27- Dati da pubblicare

1. Il Comune pubblica nel portale istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ex D.lgs33/2013. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali - *privacy* di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003. In particolare deve essere posta parti-

colare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (es. convinzioni politiche, religiose, orientamenti sessuali, condizioni di salute, etc.);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa, perizie o pareri in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a: - natura di eventuali infermità; - impedimenti personali o familiari; - componenti della valutazione; - altri dati sensibili.

Art. 28 - Controllo e monitoraggio. Sanzioni.

L'R.P.C. supportato dal Nucleo di Valutazione (NIV) e da tutti gli uffici dell'Amministrazione e relativi Responsabili, vigila sulla corretta attuazione delle norme sulla trasparenza, informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Le segnalazioni possono essere presentate:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario@montecastellodivibio.gov.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n.075/08796135
- direttamente presso l'ufficio protocollo

Decorso infruttuosamente tale termine, l'R.P.C. è tenuto a dare comunicazione al NIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, da momento che spetta a quest'ultimo il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio.

Articolo 29 - Accesso Civico – Procedura

Con il D.Lgs. 97/2016 è stato introdotto l' Accesso Civico "generalizzato" (F.O.I.A. – Freedom of Information Act), vigente dal 23/12/2016, che si è andato ad aggiungere al precedente Accesso Civico c.d. "semplice" di cui all'art.5, c.1 D.Lgs. 33/2013, relativo ai soli dati a pubblicazione obbligatoria.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione (accesso civico "semplice"). Inoltre, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati anche se questi non sono a pubblicazione obbligatoria e senza dimostrare particolari posizioni giuridicamente rilevanti, concrete e differenziate (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico va presentata al Comune – Servizio di interesse, l'istanza non è limitata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, il Responsabile dell'Area di interesse provvede, entro trenta giorni:

- se trattasi di accesso civico per dati a pubblicazione obbligatoria, a pubblicare o far pubblicare entro 20 giorni nel sito web del Comune sez. Amministrazione Trasparente, quanto richiesto, informandone il richiedente, contemporaneamente, comunica all'R.P.C. l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunque comunicazione..

- se trattasi di accesso civico generalizzato, provvede a rilasciare quanto richiesto, tenendo conto di esclusioni e limiti di cui agli artt.5 e 5bis D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 1309 del 28/12/2016 e salva l'eventuale fase di notifica ai contro interessati di cui all'art.5, c.5, D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico comporta inoltre, da parte del Responsabile:

- l'obbligo di segnalazione all'U.P.D. ai fini della valutazione sull'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al NIV ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo sospensione del medesimo termine qualora fosse necessario sentire il Garante per la Protezione dei dati personali.

Viene istituito ed implementato annualmente il Registro delle richieste di accesso, per tutte le forme previste: civico, generalizzato e documentale, detenuto dall'Ufficio di Segreteria, ma implementabile da ciascun Responsabile di Settore.

4 – Disposizioni finali

Articolo 30 – Integrazione tra gli obiettivi di performance e quelli della prevenzione della corruzione

E' necessario che progressivamente gli obiettivi di Performance si integrino progressivamente con i contenuti della presente Sezione di programmazione **2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza** del Piao per garantire la piena conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. L'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) tiene conto in sede di valutazione annuale, degli adempimenti e comportamenti dei Responsabili dei servizi in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Articolo 31 – Monitoraggio sull'attuazione del piano

I Responsabili di Area relazionano all'RPC, entro il 30 novembre, in merito alle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, contenente anche proposte migliorative. Il Responsabile a sua volta predispone la propria Relazione sui risultati dell'attività svolta al termine fissato da ANAC annualmente ed utilizzando la relativa modulistica, ai sensi della L. n.190/2012, pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente e *verificata da parte di ANAC*.

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza comprese le segnalazioni all'R.P.C. La popolazione amministrata è coinvolta nell'assunzione delle misure anticorruzione sia in fase di aggiornamento periodico della presente sotto sezione del PIAO con pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso, sia in fase successiva, con una comunicazione sulla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi rendicontata con la Relazione dell'RPC.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

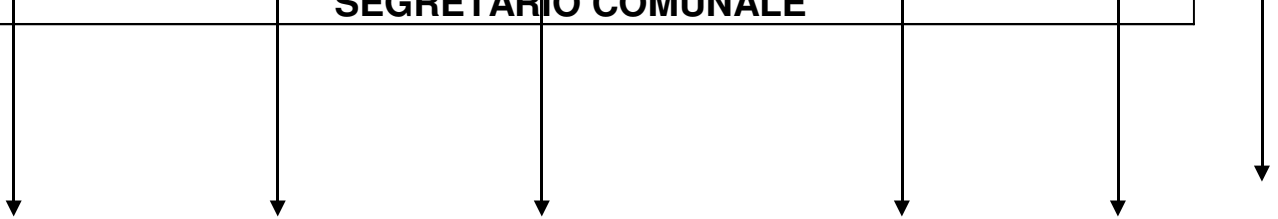




SINDACO

ORGANI BUROCRATICI

SEGRETARIO COMUNALE



AREA TECNICO URBANISTICA	AREA CONTABILE	AREA AMMINISTRATIVA	AREA DEMOGRAFICA STATISTICA	AREA POLIZIA MUNICIPALE
---	---------------------------	--------------------------------	--	--

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, sono i seguenti:

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;

- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

Con deliberazione di G.C. n. 24 del 06.04.2023:

a) è stata approvata la dotazione organica per il triennio 2023-2025, ovvero l'organigramma nel quale sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna, che rileva la consistenza dei dipendenti in servizio e/o vacanti a tempo indeterminato e l'organigramma del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2024/2025, ovvero la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 393.968,91, come da prospetto allegato C);

b) è stato deliberato la programmazione dei fabbisogni di personale 2023-2024-2025 di seguito indicata:

Anno 2023:

a) assunzione a tempo indeterminato in qualità di eventuale Comune capofila di un Funzionario – Assistente Sociale - part-time 50%, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (n. 9 ore settimanali presso il Comune di Monte Castello di Vibio e n. 9 ore settimanali presso altro ente) da destinare all'Area Amministrativa, dando atto:

- che la spesa di personale non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della suddetta spesa sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;

- non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557- quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013), ai sensi dell'art. art. 53-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con legge n. 126/2020, in quanto risulta integralmente finanziata da fondi trasmessi da altri enti per la suddetta finalità;

b) l'assunzione straordinaria a tempo determinato part-time 50% di un funzionario specialista informatico e di un funzionario specialista in servizi tecnici, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con decorrenza dalla data di comunicazione della messa a disposizione dei fondi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e per la durata di completamento dei progetti relativi al PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;

c) trasformazione a far data dal 01.07.2023 del rapporto di lavoro da part-time a 30 ore settimanali a full-time 36 ore settimanali dei due dipendenti – Collaboratori esperti tecnici manutentivi, Area dei Collaboratori - destinati all'Area Tecnica;

Anno 2024: nessuna assunzione a tempo indeterminato e/o determinato;

Anno 2025: nessuna assunzione a tempo indeterminato e/o determinato.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggi 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 3) supporto agli organi di governo;
- 4) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 5) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 6) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 7) polizia amministrativa;

- 8) polizia commerciale e annonaria;
- 9) polizia ambientale;
- 10) polizia edilizia;
- 11) polizia locale e amministrativa;
- 12) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 13) polizia giudiziaria;
- 14) polizia mortuaria;
- 15) soccorso della protezione civile;
- 16) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 17) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 18) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 19) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 20) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 21) svolgimento delle attività educative;
- 22) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 23) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 24) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- e) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- f) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- g) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- h) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- k) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- l) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 3) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 4) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 5) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 6) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 7) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

8) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e

- aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
 - Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
 - [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
 - norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
 - Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- f) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- g) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- h) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- i) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- j) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifica convenzione con la Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione a specifici corsi di formazione.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata. Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio Sottosezione 2.1 - 2.2 "Performance"

Il monitoraggio della sottosezione 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 D.Lgs.150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione della performance, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Secondo la disciplina interna di misurazione della performance, che viene monitorata e, se del caso, periodicamente aggiornata, la finalità principale del sistema è quello di promuovere la qualità dei servizi offerti attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze professionali, riconoscendo e valorizzando il "merito" e "l'impegno" e rendendo trasparente la metodologia perseguita.

Oggetto della valutazione sono: d) La performance organizzativa (indicatori su condizioni dell'Ente in generale) e) La performance individuale, (risultati conseguiti e modalità gestionali utilizzate) f) Le competenze professionali (comportamenti direzionali, espressione dell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato). g) La capacità per le P.O. di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione annuale di risultati e prestazioni è funzionale all'attribuzione del trattamento di risultato ed anche all'eventuale successiva attribuzione degli incarichi, le rendicontazioni troveranno rappresentazione nei documenti della Relazione sulla Performance su cui si basa anche l'erogazione del sistema delle premialità, e del Rendiconto di Gestione.

La Relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Monitoraggio Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza annuale, per consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, connesse a scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare vanno monitorate dai Responsabili di area tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Ogni Responsabile per l'Area di competenza effettua il monitoraggio e riferisce, annualmente o all'occorrenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

A partire dal triennio 2023/2025 in programmazione vanno definiti anche gli Obiettivi Strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione, con l'intento di mantenere una forte correlazione fra la sottosezione programmazione performance e la sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza.

Si tratta di indirizzi strategici relativi ad un'azione preventiva ad ampio raggio volta ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, dalle figure "specifiche di reato" a tutte le situazioni di c.d. "mal'amministrazione" quali sprechi, favoritismi, privilegi concessi ed accettati sia da politici che da funzionari.

In base all'apposito Regolamento, il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti discrezionali dei responsabili, secondo periodicità, procedure e percentuali prestabilite, è svolto a campione dal Segretario – R.P.C.. In base alle disposizioni del PNA 2022 parte speciale, cui ci si sta progressivamente adeguando in riferimento alla materia dei contratti pubblici, a fine 2022 è stata adottata **la D.G.C. n. 117 del 28.12.2022**, che dispone controlli specifici per gli atti connessi al PNRR, integrando il sistema permanente dei controlli fin dal 2022, con un sistema di azioni integrato ed organico per monitorare e verificare i progetti in conformità alle disposizioni di legge (– Redazione di schemi tipo di atti – Redazione di check-list semplificate sulle macro-fasi dei progetti PNRR (programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo). Ecc.)

In base al Piano Nazionale Anticorruzione, viene di seguito indicato il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.) ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016:
Ing. Tommaso Luci ; il relativo "profilo utente" è attivo.

Il monitoraggio in materia contrattuale avverrà tramite Report e "scheda di controllo esecuzione dei contratti" , a cura dei Responsabili di area competenti con cadenza semestrale.

Monitoraggio Sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

In relazione alla sezione 3 il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato:

- periodicamente attraverso gli atti deliberativi e dispositivi per le modifiche che si rendono necessarie, rispetto a quanto programmato, nel fabbisogno di personale.
- Quanto al lavoro agile con cadenza annuale l'ente, ne monitora gli effetti sulla organizzazione e sulla comunità.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori di performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, il tutto come previsto dall'apposito Regolamento inserito nel presente PIAO.

COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO

Provincia di Perugia

CODICE DI COMPORTAMENTO - CODICE DI AMMINISTRAZIONE

(Approvato con D.G.C. n. 27 del 30/03/2021)

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
2. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.
3. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l’attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

Art. 3. Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 4. Regali compensi e altre utilità

2. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 20,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
3. Nell’arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 200,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.
4. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile del Settore o al Segretario Generale per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall’amministrazione.
5. I responsabili dei Settori, a tutela dell’imparzialità e dell’immagine dell’ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale secondo il quale : *"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 "* ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile del Settore, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il responsabile del Settore che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale⁽¹⁾, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili dei Settori valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 ⁽²⁾, del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili dei Settori. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili dei Settori, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Il responsabile del Settore che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili dei Settori, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

¹ Art. 5, comma 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 Art. 6, comma 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;

a) 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".

Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 ⁽³⁾ del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile del Settore e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile del Settore, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile del Settore una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile del Settore, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile del Settore; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile del Settore (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

Art. 9. Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili dei Settori verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
6. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.
7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.
8. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al RPCT eventuali procedimenti penali pendenti ed eventuali sentenze penali definitive e non definitive di condanna.

³ Art. 7: “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”.

Art. 10. Trasparenza

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente segnala al responsabile del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

6. Il personale non partecipa a titolo personale, come relatore, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio Settore.

7. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 12. Comportamento in servizio

1. I responsabili dei Settori vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I responsabili dei Settori hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale assegnato avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile del Settore. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network.

5. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

6. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

7. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

8. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta.

2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere anche attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

5. Il personale 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e dalla sua segreteria. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 14. Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili dei Settori

1. Le comunicazioni rese dal Dirigente/Responsabili di settore ai sensi dell'art.13, comma 3 ⁽⁴⁾, del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il Dirigente/Responsabile di Settore s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

2. Il Responsabile del Settore ed il Segretario Generale per esso ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

3. Il Segretario Generale ed i Responsabili dei Settori vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente codice.

Art. 15. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al Responsabile ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente deve rendere al Responsabile quando intenda concludere accordi o negozi, o stipulare contratti privati, con persone fisiche o giuridiche private con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento/assicurazione per l'amministrazione, ai sensi dell'art.14, co.3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Il dipendente informa il Responsabile del Settore prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'art.1342 Codice Civile ⁽⁵⁾, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato art.1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con cui nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili dei Settori, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art.16. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

⁴ Art. 13, comma 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”.*

⁵ Articolo che disciplina i contratti per adesione.

Art.17. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile ⁽⁶⁾

1. Per lavoro agile (*“smart working”*) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi tra le ore 9 e le ore 13; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

5. I Responsabili dei Settori e per essi il Segretario Generale verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità *“webinar”*.

Art. 18. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.

2. Gli appartenenti alla Polizia municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.

3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.

4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

7. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 19. Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 ⁽⁷⁾ del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

⁶ La norma ha ad oggetto il lavoro agile ordinario.

⁷

Articolo 17, comma 2: *“Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo”*.

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
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	Segretario generale N.I.V. (Nucleo di Valutazione) Tutte i responsabili dei Settori RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e U.O. Informatica
			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)	Segretario Generale e Ufficio Personale
			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)	Segretario Generale e Settore Economico Finanziario
			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)	Segretario Generale Ufficio Segreteria
			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	Segretario Generale e Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
		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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 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)	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 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)	Ufficio 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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	Ufficio Segreteria

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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)	Annuale	Ufficio 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)	Ufficio 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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titoli di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co. 1-bis, 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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 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)	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 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)	Ufficio 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)	Ufficio Segreteria

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	Ufficio 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)	Annuale	Ufficio 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)	Ufficio 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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Annuale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Annuale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Annuale	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Ufficio Segreteria

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale	Ufficio 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	Annuale	Ufficio 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)	Annuale	Ufficio 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 €)	Annuale	Ufficio 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)]	Annuale	Ufficio 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		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)	Settore Affari Generali e Personale

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e 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 i Responsabili di Settore
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore			

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e 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)	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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]		A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici” tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e 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)		A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici” tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e Personale	

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
		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)]	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e Personale

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
		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)	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e 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	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e Personale

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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)	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]	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici” tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e 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)	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici” tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e 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)]	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici” tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e Personale

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e Personale	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Affari Generali e Personale
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Affari Generali e Personale
			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	Annuale	Settore Affari Generali e Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Annuale	Settore Affari Generali e Personale

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Settore Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale	Settore Affari Generali e Personale
		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	Annuale	Settore Affari Generali e Personale

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
		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)	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Dirigente Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Cultura, Turismo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	A seguito della Delibera ANAC numero 382 del 12 aprile 2017, che prevede la "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici" tale dato viene sottratto alla pubblicazione	Dirigente Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Cultura, Turismo
	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)	R.P.C.T.
	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)	Tutti i Responsabili di Settore
	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)	Settore Affari Generali e Personale

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
		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)	Settore Affari Generali e Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e Personale
	NIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	NIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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	Segretario Generale – controllo di gestione - Settore Affari Generali e 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)	Segretario Generale – controllo di gestione - Settore Affari Generali e Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – controllo di gestione - Settore Affari Generali e Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e 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)	Settore Affari Generali e Personale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
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)	Settore Economico finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico 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)	Settore Economico 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)	Settore Economico finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico 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)	Settore Economico 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)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico finanziario		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario		

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico 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)	Settore Economico 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)	Settore Economico finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico 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)	Settore Economico 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)	Settore Economico finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
		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)	Settore Economico finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico 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)	Settore Economico finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico 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)	Settore Economico finanziario	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Tutti i Dirigenti
				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)	Settore Affari Generali
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)	Settore Affari Generali			

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
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 i Responsabili di Settore
	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 i Responsabili di Settore
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Informazioni sulle singole procedure (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)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
				Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Segretario Generale e Responsabile Settore Lavori Opere Pubbliche, Servizi alla Città
	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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
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	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Settore

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		Art. 26, c. 2, 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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
				Per ciascun atto:		

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

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	Dirigente Responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
		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)	Demografico e Socio Scolastico/Settore Cultura, Sport e Turismo o altro Settore interessato
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico 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)	Settore Economico 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)	Settore Economico Finanziario	

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
		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)	Settore Economico 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)	Settore Economico 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)	Settore Economico Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario/Ufficio gestione del patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Affari Generali e Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali e 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	Settore Affari Generali e Personale

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale
	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)	Settore Economico Finanziario

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi al pubblico
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore Economico 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	Settore Economico 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)	Settore Economico finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico 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)	Settore Economico finanziario

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Opere Pubbliche, Progettazione e Servizi a Rete
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Opere Pubbliche, Progettazione e Servizi a Rete
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Opere Pubbliche, Progettazione e Servizi a Rete
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Opere Pubbliche, Progettazione e Servizi a Rete
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica e Gestione del territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 nonchè 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)	Settore Urbanistica e Gestione del territorio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Edilizia, Ambiente e Suape

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Edilizia, Ambiente e Suape
			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)	Settore Edilizia, Ambiente e Suape
			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)	Settore Edilizia, Ambiente e Suape
			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)	Settore Edilizia, Ambiente e Suape
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Edilizia, Ambiente e Suape
			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)	Settore Edilizia, Ambiente e Suape
			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)	Settore Edilizia, Ambiente e Suape

ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
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)	Settore Manutenzione e sicurezza
		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)	Settore Manutenzione e sicurezza
		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)	Settore Manutenzione e sicurezza
	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	Segretario Generale – Settore Affari Generali e Personale
		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	Segretario Generale – Settore Affari Generali e Personale
			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	Segretario Generale – Settore Affari Generali e Personale
		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)	Segretario Generale – Settore Affari Generali e Personale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale – Settore Affari Generali e Personale
		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	Segretario Generale – Settore Affari Generali e Personale

**ALLEGATO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025
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	Dirigente Responsabile
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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
	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	CED
		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	CED
		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)	CED
	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	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

SPESA POTENZIALE MASSIMA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

AREA CONTABILE				
AREA	In Servizio	Da ricoprire	TOTALI ONERI DIRETTI ANNUI	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 Funziionario	0	1	29.533,11 €
DEGLI ISTRUTTORI	1 Istruttore tecnico amministrativo	0	1	24.524,25 €
DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0,00€
DEGLI OPERATORI	0	0	0	0,00 €
<hr/>				
Totale	2	0	2	54.057,36 €

AREA TECNICA				
AREA	In Servizio	Da ricoprire	TOTALI ONERI DIRETTI ANNUI	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 Funziionario specialista tecnico	0	1	29.533,11 €
DEGLI ISTRUTTORI	1 Istruttore tecnico	0	1	23.902,02 €
DEGLI OPERATORI ESPERTI	1,66 0,83 (30 ore part-time CIASCUNO) Operatori esperti tecnici manutentivi	0,34 0,17 (full time CIASCUNO) Operatori esperti tecnici manutentivi	2	45.840,08 €
DEGLI OPERATORI	0	0	0	0,00 €
<hr/>				
Totale	3,66	0,34	4	99.275,21 €

AREA AMMINISTRATIVA				
Categoria	In servizio	Da ricoprire	TOTALI ONERI DIRETTI ANNUI	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 Funzionario specialista amministrativo	0,50 (COMUNE CAPOFILA PART-TIME 18 ORE FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE FINANZIATO CON FONTI DI ALTRI ENTI - 9 ORE COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO - 9 ORE ALTRO ENTE)	1,50	25.169,75 €
DEGLI ISTRUTTORI	1	0	1	23.375,22 €
DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0,00 €
DEGLI OPERATORI	0	0	0	0,00 €
Totale	2	0,50	2,50	48.544,97

AREA POLIZIA MUNICIPALE				
Categoria	In Servizio	Da ricoprire	TOTALI ONERI DIRETTI ANNUI	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
DEGLI ISTRUTTORI	1 Istruttore polizia locale	0	1	26.866,27 €
DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0,00 €
DEGLI OPERATORI	0	0	0	0,00 €
Totale	1	0	1	26.866,27 €

VERIFICA LIMITI**COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE
ANNO 2023**

	Oneri diretti	Oneri Riflessi + Irap	Totale
Costi presunti di dotazione	€ 228.743,81	€ 80.060,33	€ 308.804,14
Fondo risorse decentrate (al netto delle progressioni economiche già realizzate per il personale in servizio comprese nell'importo del punto precedente e del rinnovo contrattuale)	€ 10.650,00	€ 3.727,50	€ 14.377,50
Posizioni organizzative e ind. di risultato	€ 29.889,20	€ 9.797,54	€ 39.686,74
Spesa Segretario comunale (Rimborso al Comune di Todi)	€ 25.000,00		€ 25.000,00
Straordinario	€ 2.663,31	€ 937,22	€ 3.600,53
Buoni pasto	€ 2.500,00		€ 2.500,00
Totale	€ 299.716,18		€ 393.968,91