



COMUNE DI PIEGARO

Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale
n. 79 del 17/10/2023.

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Antonella Ricciardi



Comune di Piegaro
Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet .

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Piegaro

Indirizzo: Piazza Matteotti n. 7

Codice Fiscale / Partita IVA: 00448170548

Codice ISTAT: 054040

Sindaco: Ferricelli Dott. Roberto

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 22

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3.429

Telefono: 075 835891

Sito Internet: www.comune.piegaro.pg.it

E-mail: protocollo@comune.piegaro.pg.it

PEC: comune.piegaro@postacert.umbria.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 99 kmq e confina con i Comuni di: Città della Pieve (PG), Marsciano (PG), Montegabbione (TR), Monteleone d'Orvieto (TR), Paciano (PG), Panicale (PG), Perugia, San Venanzo (TR).

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 3429. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013: 3787

anno 2014: 3719

anno 2015: 3669

anno 2016: 3635

anno 2017: 3574

anno 2018: 3549

anno 2019: 3536

anno 2020: 3447

anno 2021: 3414

anno 2022: 3429

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

anno 2013: -28

anno 2014: -14

anno 2015: -18

anno 2016: -33

anno 2017: -33

anno 2018: -26

anno 2019: -11

anno 2020: -44

anno 2021: -33
anno 2022: -27

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

anno 2013: 0
anno 2014: -51
anno 2015: -32
anno 2016: -1
anno 2017: -28
anno 2018: +1
anno 2019: -1
anno 2020: -45
anno 2021: -1
anno 2022: +41

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2013: NON DISP
anno 2014: NON DISP
anno 2015: 427
anno 2016: 410
anno 2017: 393
anno 2018: 372
anno 2019: 381
anno 2020: 346
anno 2021: 328
anno 2022: 338

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Argentina, Austria, Belgio, Brasile, Bulgaria, Camerun, Rep. Ceca, Rep. Pop. Cinese, Croazia, Cuba, Equador, Estonia, Filippine, Francia, Germania, India, Israele, Lettonia, Lussemburgo, Macedonia del Nord, Marocco, Moldova, Nuova Zelanda, Paesi Bassi, Perù, Polonia, Regno Unito, Romania, Federazione Russa, Serbia, Slovacchia, Spagna, Sri Lanka, Stati Uniti d'America, Svizzera, Tunisia, Turchia, Ucraina, Ungheria e Uzbekistan

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

donne: 1776
uomini: 1653
in età prescolare (0 - 6 anni): 146
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 232
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): 448
in età adulta (30 - 65 anni): 1684
in età senile (oltre 65 anni): 919

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- numero delle imprese commerciali 12 anno 2022 (negli anni precedenti era pari a 12);
- reati denunciati anno 2022 numero 1 (negli anni precedenti era pari a 1);
- tipologia dei reati denunciati anno 2022 reato furto (negli anni precedenti era pari a 1);
- reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2022 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0).

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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 ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

Il Piano di Azioni positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato come adempimento a un obbligo normativo, dall'altro come uno strumento semplice, diretto e operativo mirato a sanare ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Tutto ciò deriva come univoca espressione della Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" recepita tramite la Direttiva del 23 Maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi. Il contributo viene quindi fornito anche al fine di sanare ogni altro tipo di discriminazione possa insorgere negli ambienti di lavoro, al fine di favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Gli obiettivi declinati negli articoli che seguono saranno coordinati, supportati e monitorati dal C.U.G. in stretta collaborazione con il Responsabile del Personale, la R.S.U., il RSPP.

La realizzazione del Piano terrà conto della seguente situazione del personale dipendente di ruolo, a tempo indeterminato, del Comune di Piegaro:

Lavoratori	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione * (E.Q.)	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Totale
Donne	9 (di cui 2 E.Q)	4	-	13
Uomini	2 (di cui 1 E.Q)	3	6	11

R.S.U.: N. 2 donne

Segretario Comunale: n. 1 donna.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Piegaro intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

Ob.1: Pari Opportunità

Ob.2: Flessibilità oraria

Ob.3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Art. 2 Pari opportunità

L'Ente adotta misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

- partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Art. 3 Flessibilità oraria

In relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, recentemente è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi di vita privata/lavoro. D'altra parte, non si può evitare di porre particolare attenzione su situazioni oggettive che possono interferire pesantemente nell'organizzazione della vita quotidiana di ciascuno: quali l'indubbio invecchiamento dell'età dei lavoratori per lo slittamento dell'età pensionabile, oltre la crisi economica che porta le famiglie a farsi direttamente carico di problemi, quali quelli di "cura" invece che delegarli a soggetti esterni.

In un'ottica di massima tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa di ogni singolo prestatore di lavoro, l'Amministrazione si adoprerà nell'applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti dei lavoratori che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di massima equità e imparzialità, in un quadro che contempererà in maniera circostanziata e puntuale le esigenze del dipendente con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Particolare cura e sensibilità dovrà essere riposta nella valutazione di specifiche situazioni di disagio che portano i dipendenti a richieste di accesso ad istituti di flessibilità lavorativa, di mobilità e di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, garantendo, in caso di mancato accoglimento dell'istanza, una motivazione puntuale e circostanziata.

D'altro canto, l'Amministrazione si impegnerà a formare un quadro esatto di tutti coloro che attualmente sono beneficiari di particolari istituti di flessibilità, in modo da valutare secondo le modalità definite dalla normativa, il perdurare delle condizioni che hanno portato alla concessione del beneficio, in un'ottica di uniformità dei criteri valutativi ed eliminazione di ogni possibile distorsione, profilo discriminatorio o iniquità.

Tutto ciò premesso, in uno scambio e confronto con altre realtà del territorio, nazionali ed anche europee, si potranno prendere in considerazione, modalità di orario diverse per poter andare maggiormente incontro a nuove esigenze di vita e di famiglia. In questo contesto, s'intendono disciplinare, sperimentare e attuare i seguenti strumenti:

Forme nuove di flessibilità di orario, nel rispetto dei CCNL e CCDI;

Garantire un accesso trasparente ed equo ad istituti di agevolazione dell'orario in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori;

Monitoraggio puntuale della concessione di agevolazioni orarie e del part-time a garanzia di equità, trasparenza e omogeneità di applicazione dei criteri tra Direzioni.

Interventi formativi volti a sensibilizzare e favorire una sempre maggiore condivisione degli impegni familiari fra uomini e donne.

Tutto ciò, in un'ottica di trasversalità tra i generi.

La realizzazione di questi propositi non potrà prescindere da un'adeguata formazione ed informazione rivolta ai Responsabili di servizio e al personale.

Art. 4 - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Al fine di evitare situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, si rende opportuno individuare azioni specifiche con l'obiettivo di tutelare il/la dipendente nell'ambiente di lavoro. A questo scopo appare funzionale ridefinire un Codice di condotta che integri e ricomprenda "Buone Prassi" da osservare per la prevenzione o la rimozione di situazioni di discriminazione, violenza sessuale, morale e/o psicologica. Questo a tutela della dignità del personale, ma anche per il sostegno e la diffusione di una cultura di accettazione e di rispetto delle diversità di ognuno. Il Codice di condotta potrebbe essere ricompreso e integrato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione.

Con la finalità di incoraggiare i lavoratori a denunciare gli illeciti di cui venissero eventualmente a conoscenza e a garantire al contempo un'efficace tutela, l'Amministrazione si impegna a garantire anonimato e protezione, così come indicato nella Determinazione n.6 del 28/04/2015 dell'ANAC avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Art. 5 – Smart Working

Si rinvia alla specifica sottosezione del P.I.A.O.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI

Cognome e nome	Data di assunzione	Qualifica	Posizione ricoperta
Gaggiani Patrizia	01/05/1984	Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato	Responsabile di Area in virtù del Decreto Sindacale n. 1 del 02/01/2023 Periodo 01/01/2023 – 31/12/2023

Obiettivi	Peso	Livello	Punteggio
Obiettivo n. 1 - Affidamento del servizio di trasporto scolastico degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dei comuni di Paciano-Panicale- Piegaro. Periodo 01/09/2023 - 30/06/2027.	50,00%		
Obiettivo n. 2 - Affidamento servizio di consulenza, supporto tecnico e formazione per la digitalizzazione degli atti amministrativi.	20,00%		
Obiettivo n. 3 - Partecipazione ad avvisi pubblici PNRR, per il miglioramento informatico della P.A. - Affidamento progetti ammessi a finanziamento e adempimenti successivi.	30,00%		

OBIETTIVO N. 1 – Affidamento del servizio di trasporto scolastico degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dei comuni di Paciano-Panicale- Piegaro. Periodo 01/09/2023 - 30/06/2027

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
Titolo: Affidamento del servizio di trasporto scolastico degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dei comuni di Paciano-Panicale- Piegaro. Periodo 01/09/2023 - 30/06/2027.	1. Il Comune di Piegaro, quale Ente Capofila per il servizio di trasporto scolastico, in virtù della Convenzione sottoscritta tra i comuni di Panicale-Paciano e Piegaro, per la gestione in forma associata del servizio "Organizzazione e gestione dei servizi scolastici", procederà ad effettuare l'affidamento di tale servizio per il periodo 01/09/2023 – 30/06/2027 per conto dei 3 comuni. Iter: 2. Predisposizione del capitolato speciale d'appalto da condividere con gli altri 2 comuni 3. Determina a contrarre con relativi allegati e disciplinare di gara e disciplinare telematico, bando, modello di domanda di partecipazione e DVGE. 4. Predisposizione pubblicazione bando sulla Gazzetta Europea e Gazzetta della Repubblica e quotidiani locali e	Affidamento del servizio di trasporto scolastico per il periodo 01/09/2023 – 30/06/2027 per conto dei 3 comuni.	50%

	<p>nazionali.</p> <p>5. Espletamento della procedura aperta di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo</p> <p>6. Affidamento del servizio.</p>		
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 2 – Affidamento servizio di consulenza, supporto tecnico e formazione per la digitalizzazione degli atti amministrativi.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Titolo:</p> <p>Affidamento servizio di consulenza, supporto tecnico e formazione per la digitalizzazione degli atti amministrativi</p>	<p>Vista la normativa AGID in materia di firma digitale, si rende necessario procedere alla digitalizzazione degli atti amministrativi (delibere di Giunta e Consiglio Comunale – determinazioni dirigenziali-ordinanze e decreti sindacali.</p> <p>Fasi principali:</p> <p>affidamento del servizio de quo, configurazione procedure informatiche e formazione del personale</p>	<p>Adeguamento alla normativa AGID in materia di firma digitale (CAD D.Lgs 82 del 2005 e ss.mm.ii)</p>	<p>20%</p>

OBIETTIVO N. 3 - Partecipazione ad avvisi pubblici PNRR per il miglioramento informatico della Pubblica Amministrazione

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Titolo:</p> <p>Partecipazione ad avvisi pubblici PNRR, per il miglioramento informatico della P.A. - Affidamento progetti ammessi a finanziamento e adempimenti successivi.</p>	<p>Avvisi pubblici finanziati:</p> <p>1) Misura 1.4.3 "Adozione App IO" Comuni Aprile 2022 Decreto n. 24 - 4 / 2022 - PNRR €. 9.963,00 Contrattualizzato per € 3.782,00</p> <p>2) Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" Decreto n. 28 - 3 / 2022 - PNRR €. 77.897,00</p> <p>3) Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" - Decreto n. 25 - 4 / 2022 - PNRR € 14.000,00</p> <p>4) Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 Decreto n. 135 - 1 / 2022 – PNRR € 79.922,00</p> <p>5) Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022 Decreto n. 23 - 4 / 2022 – PNRR per € 45.525,00 è stato oggetto di rinuncia. E' stata ripresentata istanza di ammissione che è stata accolta; l'ente resta in attesa di decreto di ammissione a finanziamento.</p> <p>Affidamento dei servizi e realizzazione secondo i termini previsti dall'avviso.</p>	<p>Implementazione dei servizi offerti in forma telematica e miglioramento della gestione informatica dei documenti e atti amministrativi, nonché la conservazione degli stessi in conformità alle previsioni del CAD.</p>	<p>30%</p>

TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Cognome e nome	Data di assunzione	Qualifica	Posizione ricoperta
Ciucci Benedetta	01/04/2004	Funzionario Contabile a tempo indeterminato	Responsabile di Area in virtù del Decreto Sindacale n. 1 del 02/01/2023 Periodo 01/01/2023 – 31/12/2023

Obiettivi	Peso	Livello	Punteggio
Obiettivo n. 1 - Accertamento tributario IMU (anni 2013-2019) e TASI (anni 2015-2019) in sinergia con Halley Informatica s.r.l. affidataria del servizio, in tutte le fasi di gestione dei tributi e della prima fase di accertamento. Gestione del coattivo IMU e TASI con il relativo passaggio al nuovo affidatario a seguito della scadenza dell'affidamento ad Etruria Servizi srl in data 31/12/2022.	30,00%		
Obiettivo n. 2 - Attività di accertamento tributario TARI anni dal 2013 al 2020: prima fase di accertamento seguito internamente dall'Ufficio Tributi e successivamente in sede di riscossione coattiva in sinergia con il nuovo affidatario del servizio. Aggiornamento banche dati TARI in collaborazione con il gestore del servizio e controllo delle utenze confrontando le residenze anagrafiche.	20,00%		
Obiettivo n. 3 - Allineamento banche dati e messa a regime del sistema informatico Halley implementato per la gestione del territorio anche ai fini degli accertamenti delle posizioni tributarie dei contribuenti IMU e TARI – attività in sinergia con Area Tecnica.	20,00%		
Obiettivo n. 4 - Gestione dal punto di vista contabile del Fondo Funzioni Fondamentali (gestione e rendicontazione trasferimenti erariali e riflesso sulle entrate comunali, nuovi allegati al Rendiconto) relativamente ai residui legati al COVID-19 ed ora relativamente ai costi energetici.	15,00%		
Obiettivo n. 5 - Adempimenti relativi agli avvisi pubblici PNRR in collaborazione con la cabina di regia costituita dal Sindaco, dai responsabili delle aree: Amministrativa e Servizi Sociali, e Tecnica e dall'esperto esterno del servizio informatico.	15,00%		
Totale	100,00%		

OBIETTIVO N. 1: ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IMU (ANNI 2013-2019) E TASI (ANNI 2015-2019) IN SINERGIA CON HALLEY INFORMATICA S.R.L. AFFIDATARIA DEL SERVIZIO, IN TUTTE LE FASI DI GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLA PRIMA FASE DI ACCERTAMENTO. GESTIONE DEL COATTIVO IMU E TASI CON IL RELATIVO PASSAGGIO AL NUOVO AFFIDATARIO A SEGUITO DELLA SCADENZA DELL’AFFIDAMENTO AD ETRURIA SERVIZI SRL IN DATA 31/12/2022.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO.
<p>IMU – TASI AREE EDIFICABILI: si proseguirà, anche nel 2023 l'attività di controllo delle aree edificabili tenendo conto delle risultanze delle varianti al PRG definite nel corso dell'anno 2018. Verranno individuate in particolare le aree cosiddette “pertinenziali” che dovranno essere oggetto di esenzione.</p> <p>Si accerteranno le aree in edificazione che avranno comportato un azzeramento della cubatura residua. Il tutto verrà espletato in collaborazione con l'Ufficio Tecnico competente.</p> <p>IMU – TASI FABBRICATI: si rende indispensabile continuare l'attività tesa alla regolarizzazione delle posizioni contributive contestualmente ed in collaborazione con la ditta Halley Informatica srl affidataria del servizio di gestione IMU-TASI dal 01/01/2023 fino alla prima fase di accertamento.</p> <p>Relativamente alle successive fasi di accertamento coattivo IMU-TASI verrà gestito il passaggio al nuovo affidatario a seguito dell' scadenza dell'affidamento ad Etruria Servizi srl in data 31/12/2022.</p>	<p>Tale attività sarà gestita ora nella procedura interna dell'Ente(Halley) dopo il passaggio dalla piattaforma di Etruria iniziata nell'anno 2021 e completata nell'anno 2022.</p> <p>Costante aggiornamento delle banche dati IMU e TASI trasferite nella procedura gestionale dei tributi interna all'Ente (Halley).</p> <p>Aree edificabili: acquisizione degli atti riferiti alle varianti al PRG, con particolare riferimento alle variazioni di categoria e trasferimento di potenzialità edificatoria all'interno delle varie macroaree.</p> <p>Fabbricati: aggiornamento del sistema gestionale con i dati presenti nelle banche dati dell'Agenzia delle Entrate (successioni, atti immobiliari, atti Conservatoria).</p> <p>Controllo dei fabbricati iscritti nel catasto terreni e per i quali siano venuti meno i requisiti per il riconoscimento della ruralità ai fini fiscali ossia quei fabbricati che non rispettano più i requisiti indicati al comma 3 dell'art.9 del D.L. 557/93.</p> <p>Caricamento di tutte le riscossioni nei programmi gestionali, in ogni loro versione informatica (flussi F24 e bonifico bancario).</p> <p>Intervento a supporto della ditta Halley Informatica srl, affidataria del servizio di gestione IMU-TASI dal 01/01/2023 fino alla prima fase di accertamento, nella disamina di casi particolari in accertamento con riferimento alla valutazione dei diritti reali sugli immobili e all'eventuale applicazione di agevolazioni o esenzioni.</p> <p>Attività di Front-office con i contribuenti per particolari casistiche.</p>	<p>Aggiornamento completo e costante delle banche dati IMU e TASI nell'attuale procedura gestionale interna all'Ente (Halley) dopo il passaggio dalla piattaforma di Etruria Servizi srl, affidataria del servizio di accertamento tributario fino al 31/12/2022, iniziata nell'anno 2021 e completata nell'anno 2022.</p> <p>Controllo dei versamenti con relativo caricamento di tutte le riscossioni nei programmi gestionali, in ogni loro versione informatica (flussi F24 o bonifici bancari).</p> <p>Intervento a supporto della ditta Halley Informatica srl, affidataria del servizio di gestione IMU-TASI dal 01/01/2023 fino alla prima fase di accertamento, nella disamina di casi particolari in accertamento con riferimento alla valutazione dei diritti reali sugli immobili e all'eventuale applicazione di agevolazioni o esenzioni.</p> <p>Attività di Front-office con i contribuenti per la risoluzione di particolari casistiche anche al fine di venire incontro ai contribuenti soprattutto quelli che</p>	<p>30%</p>

		<p>si trovano in forte difficoltà.</p> <p>Gestione delle successive fasi di accertamento coattivo tributario IMU e TASI in collaborazione con la nuova ditta affidataria e gestione del passaggio al nuovo affidatario a seguito della scadenza dell'affidamento ad Etruria Servizi srl in data 31/12/2022.</p>	
--	--	---	--

OBIETTIVO N. 2: ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO TARI ANNI DAL 2013 AL 2020: PRIMA FASE DI ACCERTAMENTO SEGUITO INTERNAMENTE DALL'UFFICIO TRIBUTI E SUCCESSIVAMENTE IN SEDE DI RISCOSSIONE COATTIVA IN SINERGIA CON IL NUOVO AFFIDATARIO DEL SERVIZIO. AGGIORNAMENTO BANCHE DATI TARI IN COLLABORAZIONE CON IL GESTORE DEL SERVIZIO E CONTROLLO DELLE UTENZE CONFRONTANDO LE RESIDENZE ANAGRAFICHE.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Aggiornamento banche dati TARI con relativo controllo del corretto funzionamento dei bidoni consegnati in collaborazione con il gestore del servizio e controllo delle utenze confrontando le residenze anagrafiche.</p> <p>Bonifica ed incrocio delle posizioni contributive con i dati in possesso del gestore del servizio di raccolta rifiuti.</p> <p>Caricamento di tutte le riscossioni nei programmi gestionali, in ogni loro versione informatica (flussi F24, PAGO-PA e bollettini postali).</p> <p>Attività di accertamento tributario TARI anni dal 2013 al 2019 svolta nella prima fase di accertamento internamente dall'Ufficio Tributi e successivamente in sede di riscossione coattiva in sinergia con la nuova ditta affidataria e gestione del passaggio al nuovo affidatario a seguito della scadenza dell'affidamento ad Etruria Servizi srl in data 31/12/2022.</p> <p>Postalizzazione degli avvisi di accertamento TARI, nella prima fase gestita internamente dall'Ufficio Tributi, per l'anno 2020 entro l'anno 2023.</p>	<p>Verifica delle riscossioni relative agli avvisi di accertamento emessi e predisposizione elenco morosi e trasmissione alla nuova ditta affidataria della lista di carico degli omessi versamenti anni dal 2013 al 2016 per emissione delle ingiunzioni di pagamento, sempre nel rispetto e limitatamente all'evoluzione normativa a seguito della fine della fase di emergenza COVID-19.</p> <p>Completamento della lista di carico dei mancati versamenti TARI anni 2017-2019 e notifica dei relativi avvisi di accertamento.</p> <p>Aggiornamento banche dati: incrocio delle posizioni in carico presso il gestore in possesso dei contenitori per la raccolta dei rifiuti con le posizioni contributive a ruolo, allineamento anagrafiche, immobili, indirizzo da stradario e contenitori rifiuti collegati.</p> <p>Accertamento TARI anni 2017-2019 gestito internamente dall'Ufficio Tributi. Individuazione a seguito della notifica degli avvisi di accertamento TARI dal 2013 al 2016, degli omessi versamenti da includere nella lista di carico che</p>	<p>Caricamento di tutte le riscossioni nei programmi gestionali, in ogni loro versione informatica (flussi F24, PAGO-PA e bonifico bancario).</p> <p>Costante aggiornamento delle banche dati TARI con relativo controllo del corretto funzionamento dei bidoni consegnati in collaborazione con il gestore del servizio e controllo delle utenze confrontando le residenze anagrafiche.</p> <p>Bonifica ed incrocio delle posizioni contributive con i dati in possesso del gestore del servizio di raccolta rifiuti.</p> <p>Attività di accertamento tributario TARI anni dal 2013 al 2020 svolta nella prima fase di accertamento</p>	20%

	<p>sarà utilizzata da parte della nuova ditta affidataria del coattivo, per l'emissione dei solleciti e successivamente delle ingiunzioni di pagamento sempre limitatamente all'evoluzione normativa a seguito della fine della fase di emergenza COVID-19.</p>	<p>internamente dall'Ufficio Tributi e successivamente, in sede di riscossione coattiva, in sinergia con la nuova ditta affidataria e gestione del passaggio al nuovo affidatario a seguito della scadenza dell'affidamento ad Etruria Servizi srl in data 31/12/2022. Elaborazione e notifica entro l'anno 2023 delle ingiunzioni di pagamento relative agli omessi versamenti degli avvisi già emessi per le annualità dal 2013 al 2016 in collaborazione con la nuova ditta affidataria della riscossione coattiva e gestione del passaggio al nuovo affidatario a seguito della scadenza dell'affidamento ad Etruria Servizi srl in data 31/12/2022. Postalizzazione degli avvisi di accertamento TARI, nella prima fase gestita internamente dall'Ufficio Tributi, per l'anno 2020 entro l'anno 2023.</p>
--	---	--

OBIETTIVO N. 3: ALLINEAMENTO BANCHE DATI E MESSA A REGIME DEL SISTEMA INFORMATICO HALLEY IMPLEMENTATO PER LA GESTIONE DEL TERRITORIO ANCHE AI FINI DEGLI ACCERTAMENTI DELLE POSIZIONI TRIBUTARIE DEI CONTRIBUENTI IMU E TARI – ATTIVITA’ IN SINERGIA CON AREA TECNICA.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Allineamento banche dati e messa a regime del sistema informatico Halley implementato per il governo del territorio, attività svolta in sinergia con Area Tecnica, nell’ambito del progetto “Servizio Civile”.</p>	<p>Analisi dello stato di fatto e verifica dei collegamenti tra unità immobiliari, numerazione civica e utenza TARI. Avvio dell’allineamento delle banche dati di Edilizia e Tari.</p>	<p>Riscontro sui disallineamenti delle banche dati e predisposizione delle azioni utili alla risoluzione delle criticità per banca dati Edilizia e Tari. Report in termini numerici delle unità immobiliari collegate ai numeri civici ed alle posizioni tributarie IMU-TARI. A seguito dell’inizio di tale attività nel mese di marzo 2021, gli Uffici (Tributi, Anagrafe, Tecnico e Polizia Locale) hanno preso coscienza della complessità dell’intervento che richiederà minimo cinque anni di lavoro. L’Ufficio Tributi, in collaborazione con l’Ufficio Tecnico, Anagrafe e Polizia Locale, continuerà nel 2023 a svolgere le seguenti attività: - verifica delle U.I.U. (Unità Immobiliare Urbana) già esistenti (n. 920 U.I.U su un totale di n. 3757 unità immobiliari caricate al 31/12/2022) nella procedura Rifiuti (Halley) rispetto ai numeri civici di riferimento presenti nella procedura Toponomastica; - assegnazione della U.I.U. agli immobili che ne sono privi e che</p>	<p>20%</p>

		sono presenti nella procedura Rifiuti rispetto relativamente ai numeri civici di riferimento; - assegnazione ai nuovi immobili caricati ex-novo nella procedura Rifiuti delle U.I.U. rispetto ai numeri civici di riferimento.	
--	--	---	--

OBIETTIVO N. 4: GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE DEL FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI (GESTIONE E RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI ERARIALI E RIFLESSO SULLE ENTRATE COMUNALI, NUOVI ALLEGATI AL RENDICONTO) RELATIVAMENTE AI RESIDUI LEGATI AL COVID-19 ED ORA RELATIVAMENTE AI COSTI ENERGETICI.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>L'Ente si trova a dover gestire dall'anno 2020 l'emergenza COVID-19, con continui interventi normativi che hanno portato conseguenze sui Bilanci degli Enti locali.</p> <p>In particolare l'Ente è stato chiamato a gestire l'emergenza attraverso l'acquisto di materiale, interventi di sanificazione, rafforzamento dell'attività di Vigilanza, gestione di interventi nel sociale con la fornitura di buoni alimentari e gestione del Fondo di solidarietà alimentato anche da versamenti da privati.</p> <p>La maggiore criticità che l'Ente sta gestendo riguarda la liquidità. Infatti il rinvio delle scadenze, la contrazione della base imponibile e il mancato rispetto dei termini di pagamento hanno avuto e continueranno ad avere un effetto molto negativo sulle disponibilità di cassa. Anche se il Comune di Piegara non ha grosse difficoltà di liquidità, c'è incertezza sul futuro legata soprattutto all'incasso dei tributi comunali (IMU e TARI) che rappresentano la fetta maggiore delle entrate correnti. Il responsabile del servizio finanziario continuerà a coordinare le attività fornendo direttive o comunque suggerimenti utili ai colleghi degli altri settori al fine di</p>	<p>Dopo la fase di emergenza sanitaria e viste le aggiunte criticità legate all'aumento dei costi dell'energia elettrica, con il Bilancio di Previsione 2023-2025 approvato ed in fase di rendiconto 2022, il responsabile del servizio finanziario dovrà continuare a rendicontare allo Stato la gestione dei capitoli di entrata ed uscita legati all'emergenza COVID-19 che sono stati istituiti nel 2020, ed in aggiunta rendicontare il Fondo Funzioni Fondamentali per l'aumento dei costi energetici per la parte utilizzata nel 2022 o da accantonare nell'avanzo vincolato. Il Responsabile del servizio finanziario è chiamato a seguire l'evolversi della normativa statale con le relative ripercussioni nel Bilancio dell'Ente.</p> <p>Entro il 31/05/2023 il Responsabile del servizio finanziario dovrà trasmettere al Ministero la Certificazione del Fondo Funzioni Fondamentali 2022 e dovrà allegare al Rendiconto 2022 la Relazione relativa alle risorse aggiuntive effettive assegnate per il potenziamento dei servizi sociali.</p>	<p>Dopo la fase di emergenza sanitaria e viste le aggiunte criticità legate all'aumento dei costi dell'energia elettrica, il compito principale del responsabile del servizio finanziario rimane quello di coordinare le attività fornendo direttive o comunque suggerimenti utili ai colleghi degli altri settori al fine di rinvenire ogni possibile risparmio o incremento di entrata idoneo a garantire il mantenimento degli equilibri finanziari.</p> <p>Inoltre dovrà continuare la collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali nel sostegno ai cittadini per fronteggiare le diverse difficoltà che hanno dovuto e che dovranno fronteggiare in questo difficile momento a seguito delle suddette problematiche legate</p>	15%

<p>rinvenire ogni possibile risparmio o incremento di entrata idoneo a garantire il mantenimento degli equilibri finanziari.</p> <p>Un altro importante aspetto che riguarda il bilancio dell'Ente è il noto aumento dei costi dell'energia elettrica, che anche se attenuato rispetto all'anno precedente, continua a rendere molto difficoltosa la quadratura.</p> <p>A tal fine il Governo centrale ha stanziato un contributo a ristoro ma di importo molto esiguo rispetto all'aumento, pertanto è stato inevitabile apportare tagli alle spese nei limiti del possibile.</p> <p>L'importante adempimento dell'ufficio finanziario, prima legato all'emergenza COVID-19 ora relativo anche all'aumento dei costi dell'energia elettrica, è la rendicontazione del Fondo Funzioni Fondamentali 2022 e la relativa trasmissione della certificazione per il 2022 entro il 31/05/2023. In sede di Rendiconto 2022 si aggiunge un altro importante allegato legato agli obiettivi per il sociale e al potenziamento dei servizi sociali per effetto del DPCM 1 luglio 2021.</p>		<p>sia all'emergenza sanitaria che all'aumento dei costi energetici.</p> <p>Il responsabile del servizio finanziario continuerà a coordinare le attività fornendo direttive o comunque suggerimenti utili ai colleghi degli altri settori al fine di effettuare la verifica del Peg o comunque dei capitoli assegnati alla gestione di ciascun responsabile di servizio, evidenziando gli eventuali stanziamenti aggiuntivi necessari per far fronte alle emergenze, anche di parte capitale.</p> <p>Entro il 31/05/2023 il Responsabile del servizio finanziario dovrà trasmettere al Ministero la Certificazione del Fondo Funzioni Fondamentali 2022 e dovrà allegare al Rendiconto 2022 la Relazione relativa alle risorse aggiuntive effettive assegnate per il potenziamento dei servizi sociali.</p> <p>Nello specifico sarà necessario svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'autodiagnosi del numero di utenti serviti e della spesa del sociale; • la rendicontazione delle risorse aggiuntive effettive assegnate per il potenziamento dei servizi sociali; • la predisposizione della relazione consuntiva che dovrà essere allegata al Rendiconto 2022.
--	--	--

OBIETTIVO N. 5: ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AVVISI PUBBLICI PNRR IN COLLABORAZIONE CON LA CABINA DI REGIA COSTITUITA DAL SINDACO, DAI RESPONSABILI DELLE AREE: AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI E TECNICA E DALL'ESPERTO ESTERNO DEL SERVIZIO INFORMatico.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Il Comune di Piegaro, attraverso il portale "PA digitale 2026" del Dipartimento per la trasformazione digitale, ha presentato domanda di partecipazione ai seguenti avvisi pubblici per il miglioramento informatico della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> o PNRR App IO 1.4.3 o PNRR Cloud 1.2 o PNRR Esperienze al cittadino 1.4.1 o PNRR Pago PA 1.4.3 o PNRR Spid CIE 1.4.4 <p>Dei predetti avvisi risultano ammessi a finanziamento i seguenti progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Misura 1.4.3 "Adozione App IO" Comuni Aprile 2022 Decreto n. 24 - 4 / 2022 - PNRR per € 9.963,00 - Contrattualizzato per € 3.782,00 -Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" Decreto n. 28 - 3 / 2022 - PNRR per € 77.897,00 -Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022" Decreto n. 23 - 4 / 2022 - PNRR per € 45.525,00 -Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" - Decreto n. 25 - 4 / 2022 - PNRR per € 14.000,00 - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 Decreto n. 135 - 1 / 2022 - PNRR per € 79.922,00 	<p>Il Comune di Piegaro, attraverso il portale "PA digitale 2026" del Dipartimento per la trasformazione digitale, ha presentato domanda di partecipazione ai seguenti avvisi pubblici per il miglioramento informatico della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> o PNRR App IO 1.4.3 o PNRR Cloud 1.2 o PNRR Esperienze al cittadino 1.4.1 o PNRR Pago PA 1.4.3 o PNRR Spid CIE 1.4.4 <p>Dei predetti avvisi risultano ammessi a finanziamento i seguenti progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Misura 1.4.3 "Adozione App IO" Comuni Aprile 2022 Decreto n. 24 - 4 / 2022 - PNRR per € 9.963,00 - Contrattualizzato per € 3.782,00 -Misura 1.2 "Abilitazione alCloud per le PA locali" Decreto n. 28 - 3 / 2022 - PNRR per € 77.897,00 -Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022" Decreto n. 23 - 4 / 2022 - PNRR per € 45.525,00 -Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" - Decreto n. 25 - 4 / 2022 - PNRR per € 14.000,00 - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 Decreto n. 135 - 1 / 2022 - PNRR per € 79.922,00 <p>Il progetto Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022 Decreto n. 23 - 4 /2022 - PNRR per € 45.525,00 è stato oggetto di rinuncia, attualmente ripresentato e in fase di verifica.</p> <p>Risulta inoltre ammesso a finanziamento, attraverso il soggetto attuatore Unione dei Comuni del Trasimeno, il progetto</p>	<p>Per gli avvisi ammessi a finanziamento sarà necessario procedere all'affidamento dei servizi e alla realizzazione delle opere secondo i termini previsti dall'avviso.</p> <p>Attraverso la cabina di regia costituita dal Sindaco, dai responsabili delle aree: Amministrativa e Servizi Sociali, Economico Finanziaria, Tecnica e dall'esperto esterno del servizio informatico, andranno posti in essere gli adempimenti stabiliti dalle normative vigenti.</p>	<p>15%</p>

	<p>Investimento 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità” - Decreto n. 98 del 09/05/2022, per complessive € 714.988,00 (di cui € 314.988,00 di competenza dell'Unione ed € 400.000,00 assegnati al Comuni di Piegara) per la realizzazione di una residenza socio-assistenziale per anziani mediante la ristrutturazione plesso scolastico di Castiglione Fosco.</p> <p>Per l'attuazione di detti progetti, verranno effettuati affidamenti a ditte specializzate che dovranno procedere alla loro realizzazione nei tempi previsti da ogni progetto.</p> <p>All'uopo è stata individuata una cabina di regia costituita dal Sindaco, dai responsabili delle aree: Amministrativa e Servizi Sociali, Economico Finanziaria, Tecnica e dall'esperto esterno del servizio informatico.</p>		
--	---	--	--

TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA TECNICA GOVERNO DEL TERRITORIO E OO.PP.

Cognome e nome	Data di assunzione	Qualifica	Posizione ricoperta
Bracardi Michela	28/12/2022	Funziario Tecnico Assunzione a tempo determinato full time	Responsabile di Area in virtù del Decreto Sindacale n. 18 del 23/12/2022 Periodo 28/12/2022 – fine mandato elettivo del Sindaco

Obiettivi	Peso	Livello	Punteggio
Obiettivo n. 1 - Messa a regime della piattaforma SUAPE-EDILIZIA Halley: Utilizzo piattaforma SUAPE che, in conformità con le regole dell'agenda digitale, permette di gestire in forma totalmente digitale l'intero iter del procedimento unico SUAPE. Implementazione piattaforma già esistente.	40,00%		
Obiettivo n. 2 - Avanzamento del processo di informatizzazione delle vecchie pratiche edilizie.	15,00%		
Obiettivo n. 3 - Avanzamento del processo di ricognizione ed inventariato delle utenze relative agli immobili del Comune di Piegaro.	20,00%		
Obiettivo n. 4 - Progettazione definitiva ed esecutiva interna di alcuni immobili comunali e cimiteri per la loro valorizzazione.	25,00%		
Totale	100,00%		

OBIETTIVO N. 1 - Messa a regime della piattaforma SUAPE-EDILIZIA Halley: Utilizzo piattaforma SUAPE che, in conformità con le regole dell'agenda digitale, permette di gestire in forma totalmente digitale l'intero iter del procedimento unico SUAPE. Implementazione piattaforma già esistente.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
Messa a regime della piattaforma SUAPE-EDILIZIA Halley: Utilizzo piattaforma SUAPE che, in conformità con le regole dell'agenda digitale, permette di gestire in forma totalmente digitale l'intero iter del procedimento unico SUAPE. Implementazione piattaforma già esistente	- Numero e tipologia di pratiche gestite nella nuova piattaforma; - riscontri quindicinali con esame delle nuove pratiche in piattaforma - controllo del rispetto delle procedure di utilizzo della piattaforma con pratiche a campione	Gestione completa e automatica di tutte le tipologie di procedure SUAPE Edilizia mediante piattaforma. - riduzione dei tempi di gestione del singolo iter per le nuove pratiche - utilizzo di modulistica precompilata e unificata all'interno della piattaforma - controllo scadenziario per le nuove pratiche	40%

OBIETTIVO N. 2 - Avanzamento del processo di informatizzazione delle vecchie pratiche edilizie.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
Avanzamento del processo di informatizzazione delle vecchie pratiche edilizie	<ul style="list-style-type: none">- sistemazione della informatizzazione dei registri cartacei delle pratiche edilizie ai fini della riorganizzazione in ordine cronologico;- verifica della corretta digitalizzazione in ordine cronologico dei registri cartacei delle pratiche edilizie.	Riordinamento cronologico dei registri storici delle pratiche edili con relativa digitalizzazione al fine di poter avviare il riscontro con quanto presente negli archivi storici cartacei in cooperazione con l'area amministrativa quale gestore e responsabile degli stessi.	15%

OBIETTIVO N. 3 - Avanzamento del processo di ricognizione ed inventariato delle utenze relative agli immobili del Comune di Piegaro.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
Avanzamento del processo di ricognizione ed inventariato delle utenze relative agli immobili del Comune di Piegaro	<ul style="list-style-type: none">- Analisi dello stato di fatto e verifica dei collegamenti tra unità immobiliari e utenze;- avanzamento dell'allineamento delle banche dati.	<ul style="list-style-type: none">- Completamento dell'allineamento delle utenze con gli immobili, per quelle riscontrabili dalla fattura e dagli inventari cartacei;- Pianificazione e realizzazione di sopralluoghi sugli immobili di cui non è collegabile facilmente l'utenza al fine di verificare sul posto la matricola del contatore e risalire al contratto in essere;- Implementazione dei file georeferenziati di documentazione fotografica al fine di facilitare il futuro ritrovamento della posizione della presa/contatore;- Implementazione del file con altri dati oltre le utenze, ad esempio la necessità e scadenza della SCIA antincendio, la presenza di apparecchi sollevatori e matricola/ditta	20%

		manuttrice e relativo numero di emergenza, la presenza di documentazione relativa all'agibilità ed eventuale realizzazione di archivio elettronico con documenti scansionati.	
--	--	---	--

OBIETTIVO N. 4 - Progettazione definitiva ed esecutiva interna di alcuni immobili comunali e cimiteri per la loro valorizzazione.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
Progettazione definitiva ed esecutiva interna di alcuni immobili comunali e cimiteri per la loro valorizzazione: 1) realizzazione / sostituzione di blocco di loculi: - cimitero di Cibottola; - cimitero di Pietrafitta; - cimitero di Macereto; - cimitero di Gaiche; 2) efficientamento campo sportivo di Piegaro; 3) realizzazione / potenziamento di parcheggi: - parcheggio di Pietrafitta; - parcheggio di Ginestreto; - parcheggio in località Chioistro 4) campo da tennis Castiglion Fosco	- Analisi e valutazione delle condizioni attuali degli immobili comunali in elenco per la loro eventuale valorizzazione mediante progetti di manutenzione straordinaria e/o efficientamento - Controllo mensile dello stato di avanzamento del progetto	Predisposizione di progetti esecutivi al fine del reperimento delle risorse economico-finanziarie mediante somme proprie o ricerca di finanziamenti	25%

TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA POLIZIA LOCALE

Cognome e nome	Data di assunzione	Qualifica	Posizione ricoperta
Zugarini Fausto	01/04/1982	Funziario Polizia Locale a tempo indeterminato	Responsabile di Area in virtù del Decreto Sindacale n. 1 del 02/01/2023 Periodo 01/01/2023 – 31/12/2023

Obiettivi	Peso	Livello	Punteggio
Obiettivo n. 1 - Messa a norma della segnaletica stradale verticale sulle strade comunali.	40%		
Obiettivo n. 2 - Vigilanza e controllo del territorio al fine di garantire la prevenzione e la repressione delle infrazioni al Codice della Strada anche con l'impiego di strumentazione tecnologica per la verifica della copertura assicurativa, revisione, furto e fermo amministrativo dei veicoli.	40%		
Obiettivo n. 3 - Collaborazione con l'Area Tecnica Governo del Territorio e OO. PP. per la progettazione di impianto di videosorveglianza.	20%		
Totale	100%		

OBIETTIVO N. 1: Messa a norma della segnaletica stradale verticale sulle strade comunali.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
Installazione della segnaletica stradale verticale sulle strade comunali a seguito del progetto di censimento della stessa e presente in magazzino comunale.	<p>1) Predisposizione per ogni strada comunale della segnaletica stradale verticale presente in magazzino, acquistata a seguito del progetto di censimento al fine di procedere all'installazione per l'adeguamento della stessa.</p> <p>2) Direzione dei lavori per l'installazione su ogni singola strada comunale della segnaletica necessaria per l'adeguamento e la sostituzione di quella obsoleta e non più a norma, con personale messo a disposizione dall'Area Tecnica Comunale.</p> <p>3) Durante l'installazione si provvede al rilevamento della eventuale ulteriore segnaletica mancante od obsoleta al fine provvedere all'acquisto.</p>	Messa a norma sulle strade comunali della segnaletica stradale verticale al fine di garantire una maggiore sicurezza per la circolazione stradale.	40%

OBIETTIVO N. 2: Vigilanza e controllo del territorio al fine di garantire la prevenzione e la repressione delle infrazioni al Codice della Strada anche con l'impiego di strumentazione tecnologica per la verifica della copertura assicurativa, revisione, furto e fermo amministrativo dei veicoli.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Potenziamento della vigilanza e controllo del territorio al fine di garantire la prevenzione e la repressione delle infrazioni al Codice della Strada anche con l'impiego di strumentazione tecnologica per la verifica della copertura assicurativa, revisione, furto e fermo amministrativo dei veicoli.</p> <p>L'impiego di fototrappole per intensificare il controllo ambientale</p>	<p>1) Intensificazione del controllo della viabilità sul territorio comunale per una maggiore sicurezza stradale in genere, al fine di garantire un territorio sicuro sulla viabilità per tutti i cittadini ed in particolare nei confronti dei soggetti "deboli" quali bambini, anziani e portatori di handicap.</p> <p>2) Incremento delle postazioni di controllo su strada, con l'ausilio di strumentazione tecnologica per la verifica della copertura assicurativa, della revisione, furto e fermo amministrativo dei veicoli e delle altre norme sulla circolazione stradale al fine di scoraggiare i comportamenti scorretti da parte degli automobilisti.</p>	<p>1) Continua vigilanza e controllo del territorio, al fine di garantire la prevenzione e la repressione delle infrazioni, ed assicurare una maggiore sicurezza sulla viabilità, e scoraggiare comportamenti scorretti degli automobilisti irrispettosi delle norme del Codice della Strada, adottando tempestivamente tutti i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>2) Prevedere un minimo di n. 20 postazioni di controllo.</p>	40%

OBIETTIVO N. 3: Collaborazione con l'Area Tecnica Governo del Territorio e OO.PP. per la progettazione di impianto di videosorveglianza.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Collaborare con l'Area Tecnica Governo – OO.PP. del Territorio per la progettazione, mediante coinvolgimento di soggetto privato, di un impianto di videosorveglianza da installare sul territorio comunale, quale strumento per incrementare la sicurezza urbana e della viabilità stradale e per prevenzione ed accertamenti di reati</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del territorio comunale per la predisposizione di un piano di installazione delle telecamere nelle zone ritenute più vulnerabili • Predisposizione di un progetto per l'installazione di telecamere; • Approvazione del progetto ed elaborazione di tutti gli atti amministrativi necessari • Acquisto e installazione strumenti di videosorveglianza. 	<p>1) Realizzazione di in progetto con le postazioni di videosorveglianza con particolare riferimento dell'accesso ai centri abitati delle frazioni principali.</p>	20%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023/2025



”

Premessa

Con la Deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, a chiusura di una lunga e condivisa fase di consultazione esperita dalla stessa Autorità e che fa seguito al penultimo, ma rilevante, aggiornamento, di cui alla Delibera ANAC 22 novembre 2017, n. 1208, e all'ultimo aggiornamento di cui alla Delibera ANAC 21 novembre 2018, n. 1074.

Il Piano Nazionale Anticorruzione viene a maturazione, nella ratio e nella visione ormai empirica della materia, continuando a trarre origine dalle attività di conoscenza, di valutazione, di verifica, di indagine, di interlocuzione e di interrogazione che si racchiudono nella generale azione dell'ANAC, che è chiamata a configurare e a predeterminare lo strumento pianificatore che rappresenta, essenzialmente l'Atto di Indirizzo per l'applicazione del complesso ed elaborato Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione si distingue come lo strumento giuridico fondamentale che l'Autorità Nazionale Anticorruzione redige ed impiega con l'obiettivo di definire i contenuti previsti dalla Normativa in materia, completando il Quadro attuativo ed operativo-funzionale che già era stato disegnato con le Disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione.

Si parla dell'attivazione di un Modello funzionale del Sistema Anticorruzione, e quindi dell'*opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC)* al fine di rendere oggettivo un Sistema di Anticorruzione utile ed efficace, e quindi funzionale alle logiche ed alle esigenze normative.

Le caratteristiche di questo Sistema richiedono una puntuale azione di aggiornamento, che deve avvenire in tempi rapidi, e che deve essere realizzata con costanza applicativa determinata, oggettivamente riscontrabile nell'arco temporale di un anno: anche tale arco temporale, che poi è quello previsto giuridicamente per l'aggiornamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, divenuti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, potrebbe, ad ogni modo, non essere pertinente se, come accade regolarmente nel nostro ambito legislativo, gli interventi normativi in materia, e/o nelle materie attinenti, avvengono con la fretta alla quale ci stiamo ormai abituando, e che incidono sul Sistema di Prevenzione della Corruzione ai diversi livelli considerato.

La stessa ANAC cita, a riguardo, e lo diciamo a titolo esemplificativo, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114: una normativa strategica in tema di trasferimento completo delle competenze sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC; oppure, si può pensare alla radicale novità organizzativa che è rappresentata dall'ANAC medesima, ed all'assunzione da parte di questa delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

E' il caso di affermare che l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, che segue il ridefinito e mutato quadro normativo, ora completato e riassunto con gli aggiornamenti e le integrazioni recentissime, si configura più come un Piano completato, che come un Piano rinnovato.

Ed infatti l'ANAC, nell'attuale soggettività, introduce, nel Sistema Anticorruzione, mediante una forma di personalizzazione e d'indirizzo attivo, diverse questioni di portata generale sulle quali si continua adibattere e a disciplinare, quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

L'elemento positivo che compare con determinazione in quello che potremmo ritenere, allora, un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, o meglio, un Piano costantemente in divenire, poiché di questo si tratta, è l'obiettivo chiaro del Legislatore, finalizzato a far convergere *l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.*

In altri termini, è la Legge Italiana a far sì che tutti gli Strumenti giuridici e di pianificazione racchiusi nel Sistema Anticorruzione non rispondano a meri requisiti di forma, ma siano effettivamente in grado di incidere nei singoli Sottosistemi affinché le Misure di Contrasto alla Corruzione siano efficaci, e come tali possano raggiungere la meta, tanto agognata, quanto oltremodo sognata, della più incidente collegata della

migliore legalità.

E sempre in tema di adeguamento normativo l'ANAC fa un riferimento specifico *alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento»*, rinviando, poi, al *«Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul Sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla “omessa adozione” del P.T.P.C.T. o dei Codici di comportamento.*

Occorre, allora, comprendere chiaramente che cosa intende l'ANAC (e che cosa noi dobbiamo intendere) quando si riferisce all'omessa adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, risolvendo, in tal modo, le spesso lanose questioni giuridiche sollevate da molteplici Amministrazioni che hanno faticato, e che ancora faticano, a metabolizzare un Sistema che da noi nasce già superato, e che secondo i parametri europei appare regolarmente del tutto inadeguato ed incapace di contrastare la corruzione.

È necessario, di conseguenza, esperire un ragionamento in equivalenza, indicando quali sono i casi che si configurano, comunque, come omessa adozione, anche se il Piano è stato regolarmente adottato.

Sono da ritenere come omessa adozione:

- a) i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed i singoli Codici di Comportamento semplicemente elencativi di adempimenti; in altre parole, l'approvazione di provvedimenti puramente ricognitivi di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità, ovvero in materia di Codice di Comportamento della Amministrazione;
- b) i Piani Fotocopia; in altri termini l'approvazione di provvedimenti il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre Amministrazioni, privi di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'Amministrazione interessata;
- c) la mancata Previsione della Gestione del Rischio; in altri termini l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti e/o privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente.

In conclusione, occorre logicamente muovere dal Piano Nazionale Anticorruzione, così come completato, per la redazione dei nuovi Strumenti pianificatori in sede locale delle singole Amministrazioni, ritenendo il Piano Nazionale come l'idoneo, oltre che obbligatorio, supporto operativo, finalizzato: da un lato, a sostenere, in una visione di complessità normativa, l'intero Sistema introdotto con la Legge n. 190/2012; dall'altro, a condurre l'elaborazione dei singoli Piani nell'ottica generale dell'efficienza del Sistema e della sua reale efficacia.

Inoltre, l'aggiornamento del Piano è improntato a migliorare il complesso delle azioni già in essere, in una prospettiva di continuità e di efficacia, alla luce dell'evoluzione normativa e delle direttive dell'ANACe del confronto svolto con i Responsabili di Posizione organizzativa del Comune nella consapevolezza di integrare le esigenze organizzative dell'ente e le connesse responsabilità ai diversi livelli con i principi e le logiche di Programmazione e di Pianificazione che, come del resto è di tutta evidenza nel settore degli appalti, diventa elemento e presupposto fondamentale di legalità, di trasparenza e di correttezza della funzione pubblica.

SOMMARIO

1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi
2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione
3. Il contesto esterno all'ente
4. Il contesto interno all'ente
5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio
6. Misure intraprese durante l'anno 2022 e da intraprendere nell'anno 2023 e processo di adozione del P.T.P.C.
7. Gestione del rischio
 - 7.1 Le aree di rischio obbligatorie
 - 7.2 Altre aree di rischio
 - 7.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio
 - 7.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi
8. Formazione in tema di anticorruzione
9. Codice di comportamento
10. Trasparenza
11. Altre iniziative
 - 11.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
 - 11.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
 - 11.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
 - 11.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
 - 11.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
 - 11.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
 - 11.7 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
 - 11.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
 - 11.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
 - 11.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
 - 11.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
 - 11.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
 - 11.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
 - 11.14 Segnalazione di irregolarità

ALLEGATI:

- A) Protocollo di legalità
- B) Trasparenza
- C) Codice di comportamento
- D) Modelli

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce, e del resto appariva prevedibile, una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in queste parole:

Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
 - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
 - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale;
 - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
 - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;
- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;

h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni".

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi.

2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge, e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un P.T.P.C.T. caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

3. Il contesto esterno all'ente

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni. Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su comunità che rimangono ancora significativamente legate al territorio e alle sue tradizioni, soprattutto e con caratteristiche del tutto peculiari nell'ambito del lago Trasimeno, che, anche se in misura ridotta, sprigionano attività produttive e attrattività economiche e turistiche. Pur avendo molte aziende cessato le

attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla promozione del territorio comunale e alla coesione sociale. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente ormai ricorrente del fenomeno di eventi di microcriminalità e di vandalismi, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Per contrastare comunque i predetti fenomeni criminali il servizio Polizia locale si sta impegnando a sviluppare nei punti più sensibili modalità di controllo con impiego di videocamere.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi menoavvantaggiate.

4. Il contesto interno all'ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive del Piano Nazionale Anticorruzione, come approvato con Deliberazione n. 831/2023.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha condotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto, sono da aggiungere materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio.

Sono Aree Generali:

- la Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- i Controlli, le Verifiche, le Ispezioni e le Sanzioni;

- gli Incarichi e le Nomine;
- gli Affari Legali e il Contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto all’anticorruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*”.

All’interno dell’Ente occorre prevedere, quindi, una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all’insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190 del 2012, dalle successive normative di legge, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come approvato dall’ANAC con Deliberazione n. 1064, del 13 novembre 2019, che costituisce la guida ed il riferimento di sistema.

5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l’abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l’illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando

	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.

	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>
		<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>		
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</p>

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
--	--	---

In relazione all'anno 2022 nel Comune di Piegaro non sono state riscontrate criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017, a quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

6. Misure intraprese durante l'anno 2022 e da intraprendere nell'anno 2023 e processo di adozione del P.T.P.C.T.

Nel corso del 2022 sono state intraprese le seguenti misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della nuova cornice normativa disegnata dalla legge 190 del 2012:

- conformemente alle indicazioni rese dalla CIVIT – A.N.AC. con deliberazione n. 15 del 13 marzo 2013, è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 7 dell'art 1 della legge 190/2012 e il Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 nella persona del Segretario generale *pro tempore* dell'Ente:
 - Dott.ssa Antonella Ricciardi, nominata con decreto sindacale n. 7 Prot. n. 5557 del 22/06/2021, con decorrenza dal 22 giugno 2021 e per tutta la durata del mandato sindacale in corso;
- le funzioni di Responsabile della protezione dei dati personali RPD sono state attribuite a persona giuridica esterna alla Fondazione Logos P.A. nella persona dell'Avv. Roberto Mastrofini con atto di designazione del Sindaco n. 28 del 09/10/2019, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679;
- il sito istituzionale del Comune di Piegaro è stato adeguato allo schema previsto dalla deliberazione ANAC n. 50 del 4 luglio 2013. Sono state effettuate le verifiche del Nucleo di Valutazione associate richieste dall'A.N.AC. con deliberazione n. 77/2013. Nella sezione "Amministrazione trasparente", situata nella *home page* del sito *internet* dell'ente, è stata resa disponibile la struttura menù standard all'interno della quale sono pubblicate le informazioni previste dalle norme di legge richiamate nello schema della predetta deliberazione;
- è stato predisposto il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, adeguato ai dettami del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed alle linee guida della CIVIT – A.N.AC. rese con deliberazione n. 75 del 24/10/2013, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 152 del 30/12/2013. Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:
 - tutti i responsabili di area.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione, finalizzati alla redazione del piano in esame.

Il presente Piano sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

7. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;

2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio, di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'*iter* procedurale esplicito nelle successive tabelle.

7.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

7.2 Altre aree di rischio

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

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

7.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

Identificazione dei rischi

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

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A. 2013 e PNA 2015.

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

Analisi dei rischi

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: comprensione approfondita degli aventi rischiosi identificati attraverso analisi dei fattori abilitanti della corruzione e il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

1. Inidonea qualità delle misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. Inidonea qualità della trasparenza;
3. Livello di responsabilizzazione interna;
4. Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi.

Stima del livello di esposizione al rischio

Scelta dell'approccio valutativo

Si passa da un approccio di tipo quantitativo previsto nell'allegato 5 del PNA 2013 ad un approccio di tipo qualitativo secondo le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 del PNA 2019

Individuazione dei criteri di valutazione

I criteri di valutazione, coerentemente con l'approccio qualitativo adottato si traducono in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di stima del livello del rischio individuati sono i seguenti:

- 1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ciascun processo attività oggetto di analisi si procede alla misurazione di ognuno dei criteri identificati applicando una scala di misurazione ordinale alto medio basso

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità à del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Servizio Personale e altri servizi	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	alto	alto	nullo	alto	In ragione dei principi e vincoli di legalità, trasparenza e terzietà.
Servizio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	basso	basso	nullo	basso	In ragione di procedimenti standardizzati ed esterni all'ente.
Servizio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazio ne di criteri dell'azione amministrativa.
Servizio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	basso	basso	nullo	basso	In ragione dei criteri oggettivi

							e predeterminati in sede di delegazione trattante
Servizio Personale e altri servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 D. Lgs. n. 165/01	medio	medio	nullo	medio	In ragione di una retta e trasparente applicazione della regolamentazione comunale vigente in materia.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Servizio Personale e altri servizi	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	alto	alto	nullo	alto	In ragione dei principi e vincoli di legalità, trasparenza e terzietà.
Servizio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	basso	basso	nullo	basso	In ragione di procedimenti standardizzati ed esterni all'ente.
Servizio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa.
Servizio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	basso	basso	nullo	basso	In ragione dei criteri oggettivi e predeterminati in sede di delegazione trattante
Servizio Personale e altri servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 D. Lgs. n. 165/01	medio	medio	nullo	medio	In ragione di una retta e trasparente applicazione della regolamentazione comunale vigente in materia.

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Valutazione delle offerte	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Procedure negoziate	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Revoca del bando	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi	Redazione cronoprogramma	Procedura di gara	medio	medio	nullo		
Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Ufficio tecnico LL.PP. e altri uffici	Subappalto	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di gara	medio	medio	nullo		

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
Tutti i servizi	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
Tutti i servizi	Valutazione delle offerte	Procedure di gara	alto		nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

Tutti i servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Procedure negoziate	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Revoca del bando	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi	Redazione cronoprogramma	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi	Subappalto	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di gara	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

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

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

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	alto	alto			In ragione di procedimenti standardizzati
Area urbanistica/ Area Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati
Area urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico (con eventuale nuovo tratto)	alto	alto			In ragione di procedimenti standardizzati
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc.	alto	alto			In ragione di procedimenti standardizzati
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

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

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

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio servizi sociali e altri uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio servizi sociali e altri uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio anagrafe e di stato civile	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati

		normativa di legge e del regolamento comunale					
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio anagrafe e di stato civile	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Rilascio certificazione	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati

Ponderazione del rischio

Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio alto: adozione di misure di mitigazione della discrezionalità con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa.

Trattamento del rischio

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

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

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a tal fine, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Le misure sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche"

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area.

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- 1) Reclutamento
- 2) Progressioni in carriera
- 3) Conferimento di incarichi di collaborazione

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del responsabile d'area delle risorse umane. Esclusione dalle

				commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Immediata	Commissari	Attestazione annuale del responsabile d'area risorse umane
	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediata	Responsabile del procedimento, responsabile d'area, commissari	Attestazione annuale del responsabile d'area risorse umane
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile di ciascuna area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del responsabile dell'area risorse umane
	Rispetto della normativa e del regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D. Lgs. n. 165/2001	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabili d'area	Attestazione annuale del responsabile d'area di concerto con il Responsabile della trasparenza
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabili d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria; accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Attestazione annuale del responsabile d'area
	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare laddove possibile un livello minimo di confronto concorrenziale e comunque applicazione del criterio della rotazione	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno di specifiche informazioni (struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	31 gennaio di ogni anno	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso

				il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Entro tre mesi dall'approvazione e del piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06	Immediata	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediata	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

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

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

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso

				il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

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

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

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediata	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel presente PTPCT	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Verifiche attuazione misure
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto tassativo dei Regolamenti comunali	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento o d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel PTPCT	Come da d.lgs. 33/2013	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

8. Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 aprile di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 *bis* d. lgs 165/2001, inerente le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili d'area, incaricati ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, entro il 31 marzo di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;
- 2) il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie o attività a rischio di corruzione.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle proposte di piani di formazione delle singole aree, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle materie e attività a rischio di corruzione indicate nel presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- 2) i dipendenti, inclusi i responsabili d'area, a cui è diretta la formazione.

Le attività formative, da prevedersi sia come processi di formazione "base" sia come processi di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione, non potranno essere inferiori a n. 6 (sei) ore annue.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente, qualora non siano stipulate apposite convenzioni con la Scuola superiore della pubblica amministrazione o con la Scuola umbra di amministrazione pubblica, costituita dalla Regione Umbria con la legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24, viene individuato, entro tre mesi dall'approvazione del piano, con procedure consentite dal codice dei contratti (D. Lgs. n. 50/2016), con modalità tali da consentire la valutazione del miglior progetto di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano annuale di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

9. Codice di comportamento

Il Comune di Piegara ha elaborato un codice di comportamento, allegato al presente Piano (Allegato 1), integrativo delle regole generali contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; nella redazione di tale codice ha tenuto conto anche delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001).

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

11. Altre iniziative

11.1 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto delle specificità dell'ente, la rotazione del personale è attuata al ricorrere delle situazioni e nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati:

- la rotazione si attua, in ogni caso, tenendo conto del nucleo minimo delle specificità professionali necessarie per le funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento, la continuità e la professionalità della gestione amministrativa. A questo scopo, la rotazione può essere modulata nella durata (con effetto anche di ragionevole allungamento dei tempi di permanenza nell'incarico) in ragione della ricordata necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e quindi per assicurare adeguata attività preparatoria e di affiancamento, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; tali sono le figure professionali per le quali sono previsti titoli di studio o particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. In tal caso, dovrà darsi espressa e adeguata motivazione del ricorrere di tali condizioni, giustificative della mancata rotazione.

Infine, per tutti i servizi, eventualmente in aggiunta a quanto sopraesposto, potranno essere programmate azioni di rotazione, con tempistica adeguata alle esigenze organizzative e quindi improntata a gradualità, di:

- responsabili di procedimento (formalmente incaricati, se non già attuata ai sensi del punto 2) della precedente lettera a);
- responsabili di istruttoria.

Fin d'ora si stabilisce che l'introduzione da parte delle competenti autorità (in primo luogo il Dipartimento per la Funzione Pubblica) di criteri generali applicabili specificamente ai Comuni, possa determinare una revisione anche sostanziale degli esposti criteri generali di rotazione.

11.2 - Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

RIFERIMENTI NORMATIVI

- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

In particolare, a tal fine, nel sito istituzionale dell'amministrazione verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie di cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri, per verificare il rispetto del principio di rotazione.

In caso di necessità, il punto sarà oggetto di integrazioni o di specificazioni.

11.3 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. In merito, ha così statuito la ricordata Conferenza, come da verbale del 24 luglio 2013, n. 79: *«Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.»* Nell'attesa di detti criteri, si rinvia all'applicazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58-bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12). In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta durante il tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto *a priori* una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere né autorizzati né comunicati all'amministrazione.

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

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti o soggetti a cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, l. 190/2012, è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i responsabili di area, e, se diverso, il responsabile del procedimento).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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 Piegara nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*; è anche previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola viene sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al paragrafo precedente.

Si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, decreto legislativo n.165 del 2001.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del

decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti a cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35-*bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, ai fini di cui sopra, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

11.7 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-*bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-*bis* del codice penale). Il nuovo articolo 54-*bis* prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, in busta chiusa recapitata a mano al Responsabile della prevenzione della corruzione presso l'ufficio del segretario generale sito in Piegara, Piazza Matteotti n. 7.

La segnalazione deve essere redatta secondo il modello n. 1.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente anche per tramite dei suoi collaboratori. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

11.8 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità di cui all'art. 1, comma 17, della l. n. 190 del 2012, costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

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

I responsabili d'area, entro il 30 novembre di ciascun anno, provvedono, con rapporto annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei responsabili d'area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i responsabili d'area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo le dette azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora non rientrino nella propria competenza.

11.10 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali o di soggetti terzi.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce che, in occasione dell'adempimento annuale degli obblighi di cui all'art. 1, comma 32 della l. 190/2012, il responsabile d'area trasmetta al responsabile della prevenzione della corruzione i dati all'uopo predisposti con riferimento ai lavori, servizi e forniture.

11.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 7.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

E' stato adottato il Regolamento per la disciplina dell'attività di controllo relativamente all'accesso alle prestazioni sociali agevolate, alle riduzioni ed alle agevolazioni tariffarie ed ai contributi di competenza di altri enti la cui procedura è demandata al Comune di Piegara approvato con deliberazione del CC n. 109 del 17/11/2015.

11.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 7.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

Il responsabile d'area interessato relaziona annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

11.13 - Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili d'area quali referenti all'interno dell'Amministrazione; essi si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i responsabili d'area, nella loro qualità di referenti per l'attuazione delle previsioni del piano anticorruzione, inviano al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione specifica circa l'applicazione della disciplina nei singoli uffici.

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

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 11.9 del PTPC);
- b) l'attestazione dell'attività formativa svolta (§ 8 del PTCP)
- c) i risultati del controllo a campione della dichiarazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000, rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, circa gli incarichi di responsabilità di settore o di procedimento (§ 11.6 del PTPC)
- d) le modalità di gestione di eventuali denunce del *whistleblower* (§ 11.7 del PTPC)
- e) l'attestazione circa l'inserimento della clausola di cui al § 11.5, e in quali occasioni, ai fini del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 11.3 del PTPC)
- g) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 11.8. del PTPC)

- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 11.10)
- i) le richieste presentate riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e i provvedimenti conseguenti;
- j) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 11.2 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;
- k) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

Obiettivi di performance individuale da correlare all'attuazione delle misure anticorruzione

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T.- Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso all'ANAC.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

11.14 - Segnalazione di irregolarità

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

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Piegara sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, 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 di Piegara, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Piegara.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (Modulo 8).

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: *segretariocomunale@comune.piegara.pg.it*
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Piegara.*

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base della struttura organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 12/07/2012 e ss.mm.ii.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

- AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. 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.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 40, in data 18/04/2023, si è provveduto alla ridefinizione delle aree e dei profili professionali in attuazione del CCNL 16 novembre 2022 e con successiva determinazione dirigenziale n. 377 del 19/04/2023 è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'ente il rispettivo profilo professionale come analiticamente descritto nel seguente prospetto:

PRECEDENTE PROFILO	Cat	DIPENDENTE		Area	NUOVO PROFILO
Istruttore direttivo amm.vo	D	GAGGIANI	PATRIZIA	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore direttivo amm.vo	D	ANTOLINI	FRANCA	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore direttivo amm.vo	D	PANSANELLA	LIDUANA	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore direttivo amm.vo	D	MARIANI	GIULIA	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore direttivo amm.vo	D	CORGNA	FRANCESCA	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore direttivo amm.vo	D	MARCHESINI	SAMUELE	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore dir. Ass. Sociale	D	TRAMPOLINI	ILARIA	F-EQ	Funzionario socio-assistenziale
Istruttore direttivo tecnico	D	ROSSI	ELISA	F-EQ	Funzionario tecnico
Istruttore direttivo contabile	D	CIUCCI	BENEDETTA	F-EQ	Funzionario amministrativo contabile
Istruttore direttivo contabile	D	PIORICO	FRANCESCA	F-EQ	Funzionario amministrativo contabile
Istruttore direttivo vigilanza	D	ZUGARINI	FAUSTO	F-EQ	Funzionario Polizia Locale
Istruttore amministrativo	C	ROSSI	STEFANIA	I	Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo	C	PICHINI	MIRELLA	I	Istruttore amministrativo
Istruttore tecnico	C	BURNELLI	ANTONELLO	I	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	ROSATINI	FABIANA	I	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	PAGLIACCI	SIMONE	I	Istruttore tecnico
Istruttore di vigilanza	C	SABBATINI	TIZIANA	I	Istruttore di Polizia Locale
Istruttore di vigilanza	C	DE BONIS	DONATO	I	Istruttore di Polizia Locale
Collaboratore - elettricista	B3	CAPUANO	CIRO	OE	Operatore tecnico esperto
Collaboratore - operaio	B3	MINCIOTTI	GIOVANNI	OE	Operatore tecnico esperto
Collaboratore amm.vo	B3	MENCARONI	ENRICO	OE	Operatore amm.vo esperto
Collaboratore - operaio	B3	CORI	DANIELE	OE	Operatore tecnico esperto
Collaboratore - operaio	B3	PUTZULU	MIRCO	OE	Operatore tecnico esperto
Esecutore - operaio	B3	BIANCONI	CLAUDIO	OE	Operatore tecnico esperto

ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI personale NON di ruolo

PRECEDENTE PROFILO	Cat.	DIPENDENTE	Area	NUOVO PROFILO
Istruttore direttivo tecnico	D	BRACARDI MICHELA	F-EQ	Funzionario tecnico
Istruttore amm.vo contabile	C	SANTINI GIORDANO	I	Istruttore amministrativo contabile

F-EQ AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

I AREA DEGLI ISTRUTTORI

OE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 06/09/2022, è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile" e si è stabilito di rinviare ad un successivo atto l'individuazione delle attività smartizzabili.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 24 unità di personale <i>di cui:</i></p> <p>n. 22 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato n. 22 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 11 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE <i>così articolate:</i></p> <p>n. 5 con profilo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO n. 1 con profilo FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE n. 1 con profilo FUNZIONARIO TECNICO (di ruolo) n. 2 con profilo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (di cui 1 p.t)</p>

		<p>n. 1 con profilo FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE n. 1 con profilo FUNZIONARIO TECNICO (tempo determinato)</p> <p>n. 7 - AREA DEGLI ISTRUTTORI <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO n. 3 con profilo ISTRUTTORE TECNICO n. 1 con profilo ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE n. 1 con profilo ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (p.t. e t.det.)</p> <p>n. 6 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI <i>così articolate:</i> n. 5 con profilo OPERATORE TECNICO ESPERTO n. 1 con profilo OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO</p> <p>n. 0 - AREA DEGLI OPERATORI</p>
	<p>3.3.2 Programmazione e strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e ss.mm.ii., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,38% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 197.336,98, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.112.453,94; ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ Come sotto evidenziato, la capacità assunzionale aggiuntiva TEORICA complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 197.336,98, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.112.453,94.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2023/2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

ANNO 2023:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 915.116,96 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 197.336,98 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 1.112.453,94 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.068.944,83

ANNO 2024:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 915.116,96 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 197.336,98 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 1.112.453,94 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.081.688,29

ANNO 2025:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.068.944,83 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 84.883,52 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 1.153.828,35 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.079.939,97

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si programma e si verificherà la seguente situazione assunzionale:

ANNO 2023: Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo/contabile – Area degli Istruttori a far data da settembre 2023 (già prevista con precedente piano assunzionale).

Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori a far data da ottobre 2023.

Assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori a far data da dicembre 2023.

ANNO 2024: Assunzione di n. 1 Funzionario di vigilanza – Area dei Funzionari ed elevata qualificazione con progressione verticale a far data da maggio 2024.

ANNO 2025: nessuna assunzione prevista.

Dato atto che:

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

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

verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2023/2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 896.089,67

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 731.507,72
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 710.984,23
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 671.835,91
--

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 86.372,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 7.869,15
--

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

Dato atto che l'ente effettua con il presente atto la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Piegaro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: n. 1 Funzionario Amministrativo – c/o Area Amministrativa
n. 1 operaio - Operatore Tecnico Esperto - c/o Area tecnica
n. 1 Funzionario Tecnico - c/o Area Tecnica

ANNO 2024: n. 1 Funzionario di Polizia Locale – c/o Area Polizia Locale
n. 1 Istruttore di vigilanza - c/o Area Polizia Locale

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Nell'anno 2023, si prevede la cessazione (per pensionamento) di n. 1 Funzionario Amministrativo presso l'Area Amministrativa, la cessazione (per dimissioni) di n. 1 Funzionario Tecnico e la cessazione (per dimissioni) di n. 1 Operaio – Operatore Tecnico Esperto*
- *Nell'anno 2022, si è registrata la cessazione (trasferimento) di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile. Si ritiene di disporre la sua sostituzione nell'anno 2023, con 1 unità di categoria inferiore, - (Istruttore Amm.vo contabile) presso l'Area Finanziaria.*
- *Nell'anno 2022, si è registrata la cessazione (per dimissioni) di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile. Si ritiene di disporre la sua sostituzione nell'anno 2023 con unità - Area degli Istruttori, presso l'Area Finanziaria.*
- *Nell'anno 2024, si prevede la cessazione (per pensionamento) di n. 1 Funzionario di Vigilanza presso l'Area Polizia Locale. Si ritiene di disporre la sua sostituzione con 1 progressione verticale tra le Aree ai sensi art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022.*

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di

		<p>personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 29 del 05/10/2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocatione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: <i>non prevista</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>2023: <i>Si ritiene di procedere alla copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato, Area degli Istruttori – 1 Istruttore Amministrativo/Contabile e un Istruttore Amministrativo da assegnare all'Area Economico Finanziaria, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante attingimento da una vigente graduatoria di altro Ente secondo le regole del Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n. 101 del 27/10/2020.</i></p> <p><i>Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area degli Istruttori – Istruttore Tecnico, da assegnare all'Area Tecnica, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, e successivamente mediante attingimento da una vigente graduatoria di altro Ente secondo le regole del Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n. 101 del 27/10/2020.</i></p> <p>2024: <i>nessuna procedura prevista</i></p> <p>2025: <i>nessuna procedura prevista</i></p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>2023: <i>nessuna procedura prevista</i></p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>2023: <i>nessuna procedura prevista</i></p> <p>2024: <i>Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area dei Funzionari – Funzionario di Vigilanza, da assegnare all'Area Polizia Locale con procedura di "progressione tra le aree, ai sensi art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022".</i></p> <p>2025: <i>nessuna procedura prevista</i></p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <i>non previste</i></p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: <i>non previste</i></p> <p>g) assunzioni ai sensi art. 110 c.1 del D.Lgs 267/2000 <i>è in essere assunzione effettuata con decorrenza 28/12/2022 e fino al termine del mandato del sindaco.</i></p>

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Alla luce dell'esperienza degli anni pregressi, positivamente svolta, con determinazione dirigenziale n. 112, in data 10/02/2023, si è ritenuto di riconfermare, anche per l'anno 2023, l'adesione al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, per la disciplina delle attività formative di interesse comunale.

Inoltre:

- con determinazione dirigenziale n. 891, in data 16/09/2022, si è disposto l'affidamento ad Euristica S.r.l. con sede in Gubbio (Pg), del servizio riguardante la formazione del personale – Laboratori 2022/23, in materia di:
 - anticorruzione
 - privacy Europea e trasparenza
 - gestione documentale (classificazione e fascicolazione)
 - conservazione documentale a norma
 - appalti PNRR-PNC
- con determinazione dirigenziale n. 147, in data 20/02/2023, si è disposta l'adesione all'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (A.N.U.S.C.A.).

Si ritiene, altresì, di riconfermare l'adesione ad ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).



COMUNE DI PIEGARO

Provincia di Perugia

*Piano triennale di prevenzione
della corruzione e della trasparenza
2023 -2025*

Allegato A

Protocollo di legalità



COMUNE DI PIEGARÒ

Provincia di Perugia

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;



COMUNE DI PIEGARÒ

Provincia di Perugia

- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

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

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

Data _____

IL SINDACO

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL RESPONSABILE D'AREA



COMUNE DI PIEGARO

Provincia di Perugia

*Piano triennale di prevenzione
della corruzione e della trasparenza
2023 -2025*

Allegato B

Trasparenza

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
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 individuale ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MCCG 231) (link alla sotto-sezione Altri Loosobblighi/Altri obblighi)	Annuale	Segretario generale	
	Altri generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Codice disciplinare e codice di condotta	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determini l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o danno disposizioni per l'applicazione di esse 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo	Ciascun responsabile di area per le norme specifiche applicabili alle materie riferite all'area Segretario generale e per le direttive generali. Ciascun responsabile di area per gli atti di cui è firmatario Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
	Opere informative per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per gli obblighi afferenti i procedimenti di cui è 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Competesi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi o qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi o qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica o indicazione dei competenti spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica o indicazione dei competenti spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Imporsi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costi dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Imporsi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Autocollazione degli affari	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non personale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto firma di ciascun ufficio sia allegato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena necessità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		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 della casella di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Altri mezzi 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 portatori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Per ciascun titolare di incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Segretario responsabile e dell'aggiornamento dei dati		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla incandidatura di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali 3) competizioni comunque decise, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza		
		Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza		
		Art. 53, c. 14, d) lgs. n. 165/2001			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza		
		Art. 53, c. 14, d) lgs. n. 165/2001			Temporaneo	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d) lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico	Tabella relativa agli elementi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d) lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico	Assunzione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d) lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d) lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d) lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Composti di qualsiasi natura ammessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relative compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e addebiamenti dei competesi spontanei	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 190/2013			Temporaneo (art. 20, c. 1, d) lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 190/2013			Temporaneo (art. 20, c. 2, d) lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 190/2013			Temporaneo (art. 20, c. 2, d) lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 190/2013			Temporaneo (art. 20, c. 2, d) lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 190/2013			Temporaneo (art. 20, c. 2, d) lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 190/2013			Temporaneo (art. 20, c. 2, d) lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		
		Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 190/2013			Temporaneo (art. 20, c. 2, d) lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Famiglie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali (teoricamente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Amministrare complessivo degli emendamenti percepiti in carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con finalizzazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Comunicazioni vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Imposti di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi altro corrispettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Personale		Posizioni organizzative	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili
Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi costi di scelta		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale o relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
		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)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
	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	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
	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 destinati per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale destinati per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
	Contribuzione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contribuzione collettiva	Contribuzione collettiva	Riferimenti necessari per la costituzione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contratti integrativi	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)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
	Contribuzione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contribuzione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predisporrà, 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. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	CONV	CONV	Nonativi	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
Bandi di concorso	Sistema di assicurazione o valutazione della Performance	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
		Par. 1, dell'art. 104/2010	Sistema di assicurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Trimestrale	Segretario generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
Piano della Performance	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. 109, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
	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 stanziate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
				Critici definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance: per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali	
				Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di solvibilità utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
					Criteri di differenziazione dell'ufficio della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili 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 a favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a carico di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria		
			7) incanti di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria		

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Enti controllati	Societ� partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Dati societ� partecipate (da pubblicare in tabelle)</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) assenza dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'intero sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) successo dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministrazione della societ� e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Elenco delle societ� di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione azionaria o societaria, con l'indicazione dell'entit�, delle funzioni attribuite e delle attivit� svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit� di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societ�, 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)</p> <p>Per ciascuna delle societ�:</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica	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 esistenti, gestione delle partecipazioni pubbliche, attuazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e riqualificazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il rispetto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
				Per ciascun degli enti:		
				1) ragione sociale	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	3) durata dell'impegno	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	Dichiarazione sulla insolvibilità di uno delle cause di inconvertibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Periodico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	Dichiarazione sulla insolvibilità di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Periodico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	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	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria			
	Per ciascuna tipologia di provvedimento:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Seggio responsabile e dell'aggiornamento dei dati																								
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i affidamenti sommativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i affidamenti sommativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità																								
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità																					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013								3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità																		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013											4) ove diverso, l'ufficio competente all'elaborazione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità															
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013														5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità												
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità									
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità						
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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 nodi per attrarre	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013																										9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013																												
Art. 35, c. 1, lett. n), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità																											
Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità																								
Art. 35, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013							1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fee-stimite per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità																					
Art. 35, c. 1, lett. q), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità																		
Art. 35, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013													Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività write a positive, garantire o verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati o allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità															
Art. 35, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013																Recapiti dell'ufficio responsabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità												
Art. 35, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013																			Dichiarazioni sostitutive o acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Identificazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento del dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, c. 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 alle modalità di soluzione prescelta (ovv. alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") e accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, c. 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 soluzione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") e accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
	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 del d.lgs. 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", definite secondo quanto indicato nella d.dbb. Anno 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contraenti relative all'anno precedente (Codice specifico; Codice Identificativo Gara (CIG); struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione e di accordi, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Responsabile Area Tecniche Governo del Territorio e OO.PP.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-scissione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-scissione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera o contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e trascritti degli incontri con portatori di interessi, trattamento ai proclami di finalità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dall'Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina la esclusione dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i contenuti dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i contenuti dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Tetto integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario annuo superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Rassegna della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Rassegna della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Critici e ineditati	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed istituti finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed istituti 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. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascuna atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) nome o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	(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. 96, c. 4 art. 134, c. 4, 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Segretario responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	6) link al progetto selezionato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	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	Temporaneo (ex art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità	
		Art. 28, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	
	Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	Beni immobili e gestione patrimoniale	Piano degli indicatori o dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori o dei risultati attesi di bilancio	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	Beni immobili e gestione patrimoniale	Cantoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Cantoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti e locati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO.PP.
			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Cantoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i cantoni gestiti
				Attestazione dell'OTV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera A.N.A.C.	Segretario generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
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	Documento dell'OVV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OVV 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	Segretario generale
Servizi erogati	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	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 emnesse gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Ciascun responsabile di area
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati della indagine 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	Ciascun responsabile di area
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Mette richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, nonché 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 bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
	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.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (look alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO PP.
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino preannunci edificatori a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri e della creazione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO PP.
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali flora, fauna, foresta, acqua, il suolo, il territorio, i ghi naturali, ecosistemi, gli agroecosistemi, 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 2) Fattori quali le emissioni, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO PP. Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO PP. Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO PP.
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure in protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure in protezione dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO PP.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e COO PP.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
			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 fonte.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e CO.PP.
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e CO.PP.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari o di emergenza (da pubblicare in tabella)	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'individuazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e CO.PP.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio del potere di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica Governo del Territorio e CO.PP.
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Annuale	Segretario generale
		Art. 1, c. 8, 1. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della 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, (MCOG 231)	Temporaneo	Segretario generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione o la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiti adottati)	Temporaneo	Segretario generale
		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
		Art. 1, c. 3, 1. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dalla S.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dalla S.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Temporaneo	Segretario generale
		Art. 18, c. 3, d.lgs. n. 4/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Segretario generale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	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 esecutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segretario generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome dell'Ufficio 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	Temporaneo	Segretario generale
		Linea guida Area FOIA (del 13/08/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (att, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Semestrale	Segretario generale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, meta-dati 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.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it (catalogo gestiti da AGID)	Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali
		Art. 9, c. 7, d.L. n. 179/2012 con decreto con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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 software" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	C ciascun responsabile di area
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 55/2013 Art. 1, c. 9, lett. b), l. n. 190/2012	Dati ulteriori ONB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla amministrazione 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	C ciascun responsabile di area/segretario personale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatori sono modificati dal dlgs 97/2016 e apponono rinvio a pagine pubblicate ai sensi dell'art. 13 del privilegio sono dal dlgs 33/2013)



COMUNE DI PIEGARO

Provincia di Perugia

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione e della trasparenza
2022 -2024**

Allegato C

Codice di comportamento

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 152 del 30/12/2013)



COMUNE DI PIEGARO

Provincia di Perugia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PIEGARO

Art. 1

Oggetto

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" – di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:

a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato;

b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati sub a) viene attivata la procedura prevista dal codice disciplinare.

Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti – compatibili con la natura del rapporto – da parte dei soggetti indicati sub b) l'amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione procede alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione.

Nel caso di segnalazione relativa ai soggetti sub c), l'amministrazione comunica tempestivamente la circostanza all'impresa fornitrice per l'adozione delle misure correttive conseguenti. L'impresa fornitrice rende noto all'amministrazione l'esito delle procedure avviate e comunica le eventuali misure adottate.

3. A tal fine nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite clausole inerenti l'obbligo di rispetto del codice di comportamento dell'ente.

Art. 3

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 3 del Codice generale, il dipendente dell'amministrazione osserva gli obblighi, i doveri e i principi ivi previsti ed esercita i propri compiti per assicurare la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di valore, anche cumulato, superiore alla soglia di 100,00 euro (Il valore dell'oggetto o di altre utilità sono valutate anche attraverso richiesta diretta a colui che ha donato o, direttamente, al soggetto che ha materialmente provveduto alla provvista) il dipendente dovrà senza indugio comunicarlo al proprio Responsabile del Servizio, che informerà l'amministrazione, la quale, con apposita deliberazione, porrà il bene o l'utilità a disposizione di associazioni di beneficenza o, comunque, a disposizione dell'utilità collettiva. Il Responsabile del Servizio comunica senza indugio al Segretario Generale, il quale si attiverà con le modalità sopra descritte, qualora fosse fatto oggetto di regali o altre utilità di cui al precedente cpv.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro trenta giorni - 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 con particolare riferimento agli ambiti qualificati previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

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

3. Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi - ferme restando le norme vigenti in tema di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni - devono essere formalizzate al Responsabile del Servizio di assegnazione non oltre quindici giorni dall'assunzione o dalla notificazione dell'ordine di servizio di trasferimento ad altro ufficio dell'ente. Nel caso di attività già autorizzate, il dipendente comunque comunica tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute, anche potenziali, che possano insorgere successivamente in relazione a singole procedure di competenza dell'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio dovrà fornire le comunicazioni di cui al comma 3, al Segretario Generale.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Servizio del servizio di appartenenza, il quale - se decide per l'astensione - vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente.

3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del Responsabile del Servizio sono inviate all'ufficio risorse umane, organizzative e attività istituzionali per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

4. In caso di conflitto di interessi del Responsabile del Servizio, questi dovrà fornire le comunicazioni di cui al comma 2, al Segretario Generale.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Gli ambiti di attività qualificati a rischio corruzione sono definiti dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, che individua anche obblighi e adempimenti di specifica competenza.
3. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del codice generale, il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto dei termini procedurali previsti dalle disposizioni vigenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, asteneendosi dal trasportare soggetti non appartenenti all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio, debitamente autorizzati.
4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

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

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

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

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

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

Art. 13
Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di Posizioni Organizzative, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

3. Il Responsabile del Servizio, 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 Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni di cui al presente comma sono inviate all'ufficio personale, organizzative e attività istituzionali che cura l'istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali e la pubblicazione dei dati inerenti la situazione patrimoniale o reddituale.

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

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

6. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dipendente può segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro al Responsabile del servizio del settore di appartenenza che promuove un confronto tra le parti, nel rispetto delle garanzie previste dall'ordinamento dell'ente.

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

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

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

10. Il Responsabile del servizio vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del servizio, questi informa per iscritto il Responsabile del servizio responsabile della gestione del personale e nel caso in cui nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi quest'ultimo l'informazione verrà data al Segretario Generale.

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

4. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del Codice generale di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti previsti dal Codice generale agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.



COMUNE DI PIEGARO

Provincia di Perugia

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione e della trasparenza
2022 -2024**

Allegato D

Modelli

MODULO 1 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
Whistleblowing
(che si presumono compiute)

Raccomandata a mano
consegnata in busta chiusa

Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Piazza Matteotti n. 7
06066 Piegara (PG)

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano.

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

Autore della condotta o del fatto:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Allegare documento di identità in corso di validità.

MODULO 1.1
- «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Piazza Matteotti n. 7
06066 Piegara (PG)*

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a:; il; residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. **6 bis, l. n. 241/90** e del presente Piano (2):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

Note:

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri **parenti**, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) **causa pendente** o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

MODULO 2 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
(che si presumono compiute dal Responsabile della prevenzione)

Raccomandata a mano
da consegnare in busta chiusa

Al Presidente del Consiglio Comunale

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto addebitato al Responsabile della prevenzione:

.....

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

.....

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Allegare alla presente copia un proprio documento di identità in corso di validità.

MODULO 3 - «DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI»
(da parte del Responsabile della prevenzione)

Al Presidente del Consiglio Comunale

Il/la sottoscritto/a

nato/a a:; il; residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90 e del presente Piano (1):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

MODULO 4

- DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT, o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)

Il sottoscritto:

nato a il in qualità di

Vista la L. n. 190/2012;

Visto il D. Lgs. n. 39/2013;

Visto il D.P.R. n. 445/2000;

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal D. Lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 5 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT.

Il sottoscritto:

nato a il in qualità di

Vista la L. n. 190/2012;

Visto il D. Lgs. n. 39/2013;

Visto il D.P.R. n. 445/2000;

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 6 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

Al RPCT

Il sottoscritto:

nato a:; il

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del D. Lgs. **n. 33/2013**, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....

.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 6.1
- «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al RPCT

Il sottoscritto:
nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni(5)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro **alla presente istanza.**

MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile dell'Area.....
Indirizzare all'area che detiene il documento

Il sottoscritto:

nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013, la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni(6)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso **devono essere motivati** con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di **venti giorni**.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

«protezione dei dati personali»;

«libertà e segretezza della corrispondenza»;

«interessi economici e commerciali»;

nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 8- «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

Al RPCT

Il sottoscritto:
nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data
relativamente alla seguente richiesta (*specificare la tipologia della stessa*):
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

-
- (1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.