



# COMUNE DI MAIERATO

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA N. 64

Data 17/10/2023

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023 - 2025.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **diciassette** del mese di **ottobre** alle ore 18:48 nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		presente	assente
1	GIUSEPPE RIZZELLO	Sindaco	X	=
2	DOMENICO LIBERTO	Vice Sindaco	X	=
3	MARIA ANGELICA DIDIANO	Assessore	X	=

Presiede l'**Avv. Giuseppe Rizzello**, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Stefania Bondini, Segretario comunale con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

#### Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 12 in data 20/07/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio comunale n. 13 in data 20/07/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025;

**Preso atto che** l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e*

*dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

**Visti:**

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance

organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

**Dato atto che:**

- il Comune di Maierato, alla data del 31 dicembre 2022 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti;
- il Comune di Maierato conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

**Visto che** il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone:

*“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.*

*Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

**Visto** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

**Preso inoltre atto che** il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che “Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che “Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”
- all'art. 7, c. 1, che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e

organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”

- all'art. 8, c. 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

**Visto** il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025;

**Dato atto che** con nota prot.5252 del 05-10-2023 è stata data informazione preventiva ex art.4 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 alle OO.SS. in relazione alla sottosezione 3;

**Acquisiti** i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000;

**Acquisito** altresì il parere dell'Organo di revisione sulla sezione 3.3 del PIAO “Piano triennale di fabbisogno di personale”;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Visto** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Con voti favorevoli unanimi resi in forma palese

#### **DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di pubblicare la presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 all'interno della sezione “Amministrazione trasparente.

Inoltre

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Attesa l'urgenza di provvedere in merito;

Visto l'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

con voti favorevoli unanimi resi in forma palese

#### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile

Letto approvato e sottoscritto

**IL SINDACO**

F.to Avv. Giuseppe RIZZELLO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Stefania BONDINI

# COMUNE DI MAIERATO

## PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Deliberazione di Giunta comunale ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) -  
2023 - 2025..

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA **TECNICA** AI SENSI DELL'ART. 49 E 147 BIS DEL D. LGS. 18/08/2000 N. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Maierato, 17/10/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*F.to Dott.ssa Stefania Bondini*

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' **CONTABILE** AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18/08/2000 N. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Maierato, 17/10/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*F.to Avv. Giuseppe Rizzello*



Comune di Maierato  
Provincia di Vibo Valentia



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

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

Approvato con Deliberazione G.C.64 del 17-10-2023.

**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'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.”*

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

a) autorizzazione/concessione;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.</b>	
<b>Comune di</b>	Maierato (Provincia di Vibo Valentia)
<b>Indirizzo</b>	Via Cavour 1 -89843 Maierato
<b>Recapito telefonico</b>	0963 253017
<b>Indirizzo internet</b>	http://maierato.asmenet.it/
<b>e-mail</b>	comune@comune.maierato.vv.it
<b>PEC</b>	protocollo.maierato@asmepec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	01532380795
<b>Sindaco</b>	Avv. Giuseppe Rizzello
<b>Giunta comunale</b>	Avv. Giuseppe Rizzello-Sindaco Domenico Liberto-Vicesindaco Maria Angelica Didiano-Assessore
<b>Consiglio comunale</b>	Giuseppe Rizzello - Sindaco
	Domenico Liberto
	Rocco Moschella
	Francesco Cirillo
	Antonino Chirico
	Maria Angelica Didiano
	Francesco Derenzo
	Giuseppe Moschella
	Giuseppe Malta
Danilo Silvaggio	
Gregorio Domenico Barbieri	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	18
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	2.103

## **SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico.**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama comunque il contenuto:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n.7 del 12/12/2020 consultabili al seguenti link:

[http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id\\_doc=1081203&sez=&data1=01/12/2020&data2=16/12/2020](http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id_doc=1081203&sez=&data1=01/12/2020&data2=16/12/2020)

- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 presentato con Deliberazione della Giunta comunale n.37 del 22/06/2023 ed approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n.12 del 20/07/2023 consultabile al seguente link:

[http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id\\_doc=28110737&sez=&data1=28/07/2023&data2=12/08/2023](http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id_doc=28110737&sez=&data1=28/07/2023&data2=12/08/2023)

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla successiva sezione della performance del Comune, cui si fa integrale rinvio. Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

### **Sottosezione di programmazione 2.2 Performance.**

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150 /2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante ed in adesione allo spirito della norma tesa a creare un documento organico, la presente sezione riporta i programmi ed obiettivi per il periodo di riferimento.

Premessa.

Il Comune di Maierato definisce gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento. Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente; Obiettivi gestionali o di mantenimento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle strutture apicali. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie.

### **Struttura: Segreteria – Segretario comunale**

n°	descrizione obiettivi	peso %	indicatori di misurazione e valori attesi	data fine attesa
1	Obiettivo strategico: Progettazione del PTPCT – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e coordinamento con le altre Sezioni e i vari soggetti coinvolti.	30	Indicatori: Redazione ed eventuale aggiornamento annuale del PTPCT -sottosezione del Piao rischi corruttivi e trasparenza.	Rispettive scadenze annuali
2	Obiettivo strategico: coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi.	30	Indicatori: Sezione Amministrazione Trasparente verifica della pubblicazione dei documenti.	Rispettive scadenze annuali
3	Obiettivo operativo: Istituzione registro degli accessi.	20	Indicatori: Istituzione registro degli accessi.	31/12/2023
4	Obiettivo di mantenimento: collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto alle leggi.	20	Indicatori: Disponibilità alla soluzione problematiche e supporto agli uffici in forma singola o collegiale e nel fornire chiarimenti su interpretazione di testi normativi dell'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

**Struttura: Servizio Amministrativo**

L'Ente ha fatto ricorso in via temporanea all'attribuzione della Responsabilità al Segretario comunale.

n°	descrizione obiettivi	peso %	indicatori di misurazione e valori attesi	data fine attesa
1	Obiettivo strategico: rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi, in relazione ai servizi di competenza.	30	Indicatori: Sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Obiettivo strategico: Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano per la prevenzione della corruzione-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	30	Indicatori: Realizzazione delle attività previste nel PTPCT-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e aggiornamento mappatura dei processi relativi ai servizi di competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Obiettivo operativo: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	20	Indicatori: attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Obiettivo operativo: partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo	20	Indicatori: conclusione delle procedure di affidamento e contrattualizzazione	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

**Struttura: Servizio Finanziario**

n°	descrizione obiettivi operativi	peso %	indicatori di misurazione e valori attesi	data fine attesa
1	Obiettivo strategico: rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi, in relazione ai servizi di competenza e con particolare riferimento al conferimento di incarichi/consulenze a qualunque titolo ed agli appalti di forniture e servizi.	30	Indicatori: Sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Obiettivo strategico: Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano per la prevenzione della corruzione-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	30	Indicatori: Realizzazione delle attività previste nel PTPCT-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e aggiornamento mappatura dei processi relativi ai servizi di competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

Comune di Maierato (VV)

3	Obiettivo operativo: rispetto dei tempi di pagamento al fine di migliorare il valore della tempestività dei pagamenti.	20	Indicatori: rispetto dei termini.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Obiettivo operativo specifico del settore: implementazione di recupero evasione tributaria	20	Indicatori: incremento risorse rispetto all'anno precedente.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

**Struttura: Servizio Tecnico**

n°	descrizione obiettivi operativi	peso %	indicatori di misurazione e valori attesi	data fine attesa
1	Obiettivo strategico: rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi, in relazione ai servizi di competenza e con particolare riferimento al conferimento di incarichi/consulenze a qualunque titolo ed agli appalti di forniture e servizi.	30	Indicatori: Sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Obiettivo strategico: Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano per la prevenzione della corruzione-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	Indicatori: Realizzazione delle attività previste nel PTPCT-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e aggiornamento mappatura dei processi relativi ai servizi di competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Obiettivo di mantenimento: cura con tempistiche adeguate gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica ecc.) Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti.	25	Indicatori: rispetto dei termini per il rilascio degli atti autorizzativi.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Obiettivo operativo specifico del settore: Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione	25	Indicatori: chiusura interventi in corso e/o procedimenti con predisposizione atti e liquidazione somme. Perfezionamento pratiche finanziamento e monitoraggio opere	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025 (secondo le rispettive scadenze)

Completa la presente sezione il Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 30 del 09/05/2023 consultabile al seguente link:  
[http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id\\_doc=17080559&sez=&data1=17/05/2023&data2=01/06/2023](http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id_doc=17080559&sez=&data1=17/05/2023&data2=01/06/2023)

### **Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.**

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

PTPCT 2023-2025 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ed i seguenti relativi allegati

A- Mappatura dei processi-analisi dei rischi-misure di prevenzione;

B- Obblighi di pubblicazione-trasparenza.

Raggiungibile altresì al seguente link:

<http://trasparenzamaierato.asmenet.it/index.php?action=index&p=452>

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa.**

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

*Affari Generali - Personale parte giuridica – Protocollo e archivio – Segreteria e Supporto Organi Istituzionali- servizi sociali e culturali..*

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Riccardo Fragale
Vincenza Barbieri
Caterina Moschella

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

*Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio – Economato – Personale parte economica – Tributi – Entrate Patrimoniali, Servizi demografici (Elettorale – Anagrafe – Stato Civile e Leva Militare)- Pubblica Istruzione (servizi scolastici).*

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Antonietta Greco
Rosa Barbieri

#### **SERVIZIO TECNICO**

*Ufficio Urbanistica – Edilizia – Manutenzione – Commercio e attività produttive – Lavori pubblici – Ambiente – Protezione Civile – Patrimonio – Polizia Municipale – Cimitero — Sport.*

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Geom. Giorgio Aldo Cinquegrana
Paolo Antonino Costa
Antonio Salvatore Monteleone
Antonio Barbuto
Gregorio Rocco Burello
Antonino Galati
Bruno Madeddu
Francescantonio Marcello
Massimo Marcello
Luciano Russo
Margherita Scalamogna

Daniela Veneziano
Pietro Veneziano
<b>Livelli di Responsabilità organizzativa</b>
<p>La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.</p> <p>Al vertice delle "Aree" vengono nominati i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".</p> <p>Allo stato attuale, avendo l'Ente una sola figura appartenente all'Area dei Funzionari, la responsabilità del Servizio amministrativo è stata attribuita in via temporanea al Segretario comunale e la responsabilità del Servizio finanziario è in capo al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della l. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della l. 28.12.2001 n. 448.</p>
<b>Ampiezza media delle unità organizzative</b>
<p>L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:</p> <p><u>Servizio Amministrativo</u>  N° 1 istruttore.  N° 2 operatori</p> <p><u>Servizio finanziario-tributi</u>  N° 1 istruttore.  N° 1 operatore esperto</p> <p><u>Servizio Tecnico</u>  N° 1 funzionario  N° 2 operatore esperto  N° 10 operatori</p>
<b>Altri elementi sul modello organizzativo</b>
<p>L'Ente si è avvalso per il servizio finanziario della disposizione prevista dall'art. 53, comma 23, legge n. 388/2000, modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448/2001.</p> <p>L'Ente si è avvalso per il servizio amministrativo dell'art.97 comma 4 lett. d).</p>
<b>Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.</b>
<p>In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino. In particolare, la sezione contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</li> <li>- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> <li>- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del</li> </ul>

lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 sarà adottato dopo l'avvenuto espletamento delle procedure previste dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

### **Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i

risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Facoltà assunzionali a tempo determinato
- C. Dotazione organica
- D. Verifica eccedenze di personale.
- E. Progressioni verticali
- F. cessazioni
- G. Programmazione: Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025.

#### **A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

##### **A1. Normativa**

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, prevede che: *"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di*

personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (... omissis...);

Con Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

#### A.2 Verifica situazione dell'Ente.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM 17 marzo 2020 prevede espressamente che: per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti che a vario titolo sono utilizzati, senza distinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

In applicazione della normativa sopra esposta, si riportano le seguenti risultanze:

DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA			
Popolazione	2.080		
Fascia di riferimento	C		
Valore 1° soglia	27,6%		
Valore 2° soglia	31,6%		
CALCOLO RAPPORTO			
SPESE DI PERSONALE		ENTRATE CORRENTI	
Spese di personale da rendiconto 2022	460.245,57	Entrate rendiconto anno 2022	2.142.658,91
		Entrate rendiconto anno 2021	2.025.339,95
		Entrate rendiconto anno 2020	2.022.937,20
		Totale entrate correnti	6.190.936,06
		Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	<b>2.063.645,35</b>
		FCDE bilancio assestato 2022	444.341,19
		Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	<b>1.619.304,16</b>

## Rapporto 28,42%

Tale valore (28,42%) è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (A corrispondente a 27,6% per la fascia demografica di appartenenza) e il valore di rientro della maggiore spesa (B corrispondente a 31,6% per la fascia demografica di appartenenza) ovvero l'Ente si colloca in posizione intermedia;

Per i Comuni che hanno un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia è richiesto di non peggiorare il valore di tale incidenza. Il Decreto individua, all'art. 6, comma 3, la fattispecie dei Comuni per i quali l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti dalle tabelle 1 e 3: questi Enti, in ciascun esercizio di riferimento, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Conseguentemente, nell'eventualità di una dinamica incrementale delle entrate, i Comuni che si trovano nella fascia intermedia potranno corrispondentemente aumentare anche la spesa di personale prevedendo un numero di assunzioni superiore a quello delle cessazioni. Questa lettura è confermata dalle indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021, secondo cui: "un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 - potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato
- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica".

**B) Facoltà assunzionali a tempo determinato.**

**B1. Normativa.**

Al fine di determinare le condizioni di ricorso alle assunzioni a tempo determinato rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006. Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in eterofinanziamenti.

Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015). Ulteriormente, qualora l'Ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017). Inoltre per "spesa sostenuta" deve intendersi la spesa impegnata a carico del bilancio/dei bilanci dell'esercizio/degli esercizi di riferimento.

Si precisa che ai fini dell'applicazione dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 non rilevano le disposizioni di cui al D.M. 17 marzo 2020, poiché l'art. 1, c. 1 di quest'ultimo decreto dispone

che le norme ivi contenute riguardano esclusivamente “*le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato*”.

## B2 La situazione dell'Ente.

RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA (art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N. D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011	Spesa ANNO 2012	Spesa ANNO 2013	TOTALE TRIENNIO
1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b> , compreso il segretario comunale	Int. 01	€ 415.722,65	€ 436.384,14	€ 448.920,95	€ 1.301.027,74
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Int. 01	€	€	€	€
3	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>		€	€	€	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro LPU/LSU compresi oneri		€ 77.686,56	€ 79.923,50	€ 81.348,92	€ 238.958,98
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€	€	€	€
6	Spese per personale in comando presso l'ente		€	€	€	€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		€	€	€	€
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		€	€	€	€
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€	€	€	€
10	Oneri contributivi a carico ente		€ 104.334,30	€ 105.847,58	€ 122.770,74	€ 332.952,62
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada		€	€	€	€
12	IRAP	Int. 07	€ 31.961,73	€ 34.962,21	€ 37.363,32	€ 104.287,26
13	Oneri per lavoratori socialmente utili ( <i>inseriti nel precedente punto 4</i> )		€	€	€	€
14	Buoni pasto		€ 4.257,34	€ 3.905,32	€ 3.796,00	€ 11.958,66
15	Assegno nucleo familiare		€ 9.559,30	€ 9.654,76	€ 12.519,62	€ 31.733,68
16	Spese per equo indennizzo		€	€	€	€
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		€	€	€	€
18	Altro ..... .....		€	€	€	€
19	• <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>		€ 643.521,88	€ 670.677,51	€ 706.719,55	€ 2.020.918,94

A DETRARRE						
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011	Spesa ANNO 2012	Spesa ANNO 2013 <sup>1</sup>	TOTALE TRIENNIO
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		€	€	€	€
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€

<sup>1</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

Comune di Maierato (VV)

3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€	€	€	€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€	€	€	€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		€	€	€	€
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€	€ 860,94	€ 1.830,92	€ 2.691,86
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€ 27.000,00	€ 58.284,00	€ 107.377,59	€ 192.661,59
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		€	€	€	€
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		€	€	€	€
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007		€	€	€	€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		€ 8.634,40	€	€ 1.156,00	€ 9.790,40
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012		€	€	€	€
16	Rimborso ministero LSU stabilizzati (Decreto Ministero del Lavoro 01/04/2008 prot.14/0004317)		65.073,00	65.073,00	65.073,00	€ 195.219,00
17	Rimborso regione assegno LPU ed ore integrative LSU/LPU		106.304,08	102.997,32	79.940,16	€ 289.241,56
	<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 16)</b>		<b>207.011,48</b>	<b>227.215,26</b>	<b>255.377,67</b>	<b>689.604,41</b>

18	SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)	€ 1.331.314,53
19	SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (rigo 18 /3)	€ 443.771,51

Verifica rispetto media triennio 2011-2013.

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti al 31/12</i>	<i>Spesa di personale depurata delle componenti portate in detrazione (art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
anno precedente 2022	18	282.979,31	19,92
anno precedente 2021	19	350.759,96	24,38
anno precedente - 1 2020	22	402.086,01	25,51
anno precedente - 2 2019	22	388.984,93	22,78
anno precedente - 3 2018	23	435.715,62	24,67

LIMITE DI SPESA ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. N. 78/2010.

La spesa di personale a tempo determinato impegnata nell'anno 2009 è pari ad € 12.900,00.

**C) La Dotazione organica.**

In ossequio all'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017 e alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, è stata definita una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli

enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

L’attuale dotazione organica corrispondente al personale in servizio è la seguente:

AREA	Posti coperti	note
Funzionari e EQ	1	p.t.
Istruttori	2	f.t.
Operatori esp.	3	p.t.
Operatori	12	p.t.

Il Comune di Maierato non ha dirigenti.

#### D) La verifica delle eccedenze di personale.

L’art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: “1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)”;*

Tale atto di ricognizione costituisce atto obbligatorio, in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Con Deliberazione della Giunta comunale n°12 del 14/03/2023 si è dato atto della non vi sono situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale

[http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id\\_doc=17090327&sez=&data1=17/03/2023&data2=01/04/2023](http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id_doc=17090327&sez=&data1=17/03/2023&data2=01/04/2023)

#### E) Le progressioni tra le Aree.

Nel vigente CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 le progressioni tra le aree, o di carriera, riguardano il **passaggio all’area immediatamente superiore** e si articola in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell’amministrazione, che prevede il passaggio da un’area all’altra, equivalente a nuova assunzione, e si realizzano attraverso procedure di selezione interna.

In queste fattispecie assume rilievo la valorizzazione del “merito” e della “selezione”, l’impegno, la professionalità e i risultati conseguiti: la logica è la riqualificazione del personale

interno riconoscendo ai singoli Enti l'autonomia della scelta tra professionalità interne e ricorso al mercato del lavoro.

Sono previste due procedure:

- procedure "ordinarie", la cui disciplina di cui all'art. 15, comma 1 del richiamato CCNL e che rientrano nelle ordinarie capacità assunzionali ex DM 17/03/2020;
- procedure "speciali", temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nell'art. 13 commi 6, 7, 8, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno con l'utilizzo dello 0,55% del monte salari 2018.

L'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.L. 80/2021 -conv. in L.113/2021- e l'art.13 cc. 6-8, del CCNL 16 novembre 2022, hanno previsto, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti in servizio, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto con il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 e fino al 31/12/2025, la possibilità di fare ricorso alle progressioni tra aree in regime speciale con l'utilizzo dello 0,55% del monte salari 2018; per come chiarito dall'Aran, in caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza e che i valori dello stipendio tabellare vanno assunti nei nuovi importi annuali (ricalcolati su 13 mensilità) previsti dalla tabella G allegata al CCNL, mentre i valori dell'indennità di comparto a carico del bilancio restano quelli di cui alla tabella D, colonna 1 del CCNL 22/1/2004;

Nel Comune di Maierato il calcolo del valore entro il quale è possibile ricorrere alle progressioni speciali o in deroga presenta le seguenti risultanze:

TOTALE T12	302.290,00 €
<i>a detrarre: Dirigenti/Segretari T12</i>	
<i>a detrarre: arretrati T12</i>	6.252,00 €
TOTALE T13	35.999,00 €
<i>a detrarre: Dirigenti/Segretari T13</i>	
<i>a detrarre: arretrati T13</i>	
T14 - tempo determinato e CFL	133.091,00 €
<b>MONTE SALARI 2018</b>	<b>465.128,00 €</b>

<b>FASE 2 - CALCOLO 0,55% MONTE SALARI</b>	
MONTE SALARI 2018	465.128,00 €
<b>0,55% M.S.</b>	<b>2.558,00 €</b>

#### F) Le cessazioni.

Nell'ultimo quinquennio:

<i>Anno di riferimento</i>	N°	<i>Categoria ex CCNL 1999</i>
2018	1	C
2018	1	A
2019	1	D

2020	1	A
2021	1	A
2021	1	D
2022	1	C

**Previste nel triennio di riferimento:**

<i>Anno di riferimento</i>	N°	<i>Area CCNL 2022</i>
2023	1	operatori
2024	1	funzionari
2024	2	operatori
2025	0	//

**G) Programmazione: Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025**

L'amministrazione Comunale, ai fini del perseguimento degli obiettivi prefissati nella sezione "Performance" del presente PIAO e nel rispetto dei limiti di spesa prefissati dalle regole di finanza pubblica e dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, alla luce della necessità di definire l'assetto delle risorse umane in alcuni servizi e processi nevralgici, ritiene opportuno programmare il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, sulla scorta dell'effettivo fabbisogno dell'ente, risultante nel Piano della Performance in base alle seguenti linee di sviluppo:

**anno 2023**

istituzione di n°1 posto p.t. Area Operatori esperti da coprire con progressione ex art.13 CCNL 2019/2021: da Area Operatori p.t. a Area Operatori esperti p.t.

istituzione di n°1 posto p.t. Area Istruttori da coprire con progressione ex art. 13 CCNL 2019/2021: da Area Operatori esperti p.t. a Area Istruttori p.t.

*Verifica rispetto limite:*

TOTALE T12	302.290,00 €
<i>a detrarre: Dirigenti/ Segretari T12</i>	
<i>a detrarre: arretrati T12</i>	6.252,00 €
TOTALE T13	35.999,00 €
<i>a detrarre: Dirigenti/Segretari T13</i>	
<i>a detrarre: arretrati T13</i>	
T14 - tempo determinato e CFL	133.091,00 €
<b>MONTE SALARI 2018</b>	<b>465.128,00 €</b>

<b>FASE 2 - CALCOLO 0,55% MONTE SALARI</b>	
<b>MONTE SALARI 2018</b>	<b>465.128,00 €</b>
<b>0,55% M.S.</b>	<b>2.558,00 €</b>

<b>FASE 3 - VERIFICA SOSTENIBILITA' PASSAGGI</b>	
0,55% M.S.	2.558,00 €
Passaggi Operat. (ex A) → Op. Esperto (ex B)	685,00 €
Passaggi Op. Esperto (ex B) → Istruttore (ex C)	1.637,00 €
Passaggi Istruttore (ex C) → Funzionario (ex D)	0

COSTO TOTALE PASSAGGI			2.322,00	
<b>anno 2024</b>				
Considerata la cessazione con decorrenza dal 01/02/2024 di n°1 unità di personale Area Funzionari EQ part-time 50% si prevede di fare ricorso, previa verifica della presenza delle condizioni normative specificatamente imposte, di un incarico ex art.110 comma 1 del D.l.s. 267/2000 o utilizzo di altro personale ex art.1 comma 557 della L.311/2006 o in convenzione ex art.23 del CCNL 16/11/2022, per il servizio tecnico.				
<b>anno 2025</b>				
Sostituzione di ogni eventuale ulteriore cessazione di personale nella misura e con le modalità previste dalla legge in relazione all'effettiva necessità dell'Ente ferma restando la possibilità di sostituzione con profili professionali distinti da quelle del dipendente cessato.				
La dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio e di quanto previsto nella presente programmazione è aggiornata per come segue:				
AREA	POSTI PREVISTI	POSTI OCCUPATI	NUOVI POSTI DA PROGRAMMAZIONE	RIDETERMINAZIONE A SEGUITO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE
Funzionari e EQ	1	1	0	1
Istruttori	2	2	1	3
Operatori esp.	3	3	1	3
Operatori	12	12	0	11
<b>Sottosezione di programmazione 3.4 Programma di formazione del personale 2023 – 2025</b>				
<b>Principi della formazione</b>				
I principi cui si ispira il programma di formazione sono:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;</li> <li>• uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;</li> <li>• continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;</li> <li>• partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;</li> <li>• efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;</li> <li>• efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.</li> </ul>				
<b>Obiettivi</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• diffusione di una cultura della formazione;</li> <li>• diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di</li> </ul>				

competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;

- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **Sottosezione 4. Monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti



***COMUNE DI MAIERATO***  
*(Provincia di Vibo Valentia)*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025**

**Rischi corruttivi e trasparenza**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sottosezione del

**Piano integrato di attività ed organizzazione  
2023-2025**

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.14 del 14/03/2023

## **1. Introduzione.**

1. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

2. Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

3. Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

4. La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

5. I contenuti del PTPCT trovano fondamento oltre che nella Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", nelle indicazioni inizialmente formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 e nei documenti successivi emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), contenenti indirizzi e indicazioni per la formulazione degli aggiornamenti annuali.

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed

individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il presente PTPCT contiene pertanto i seguenti elaborati, quale parte integrante del medesimo:

- La tabella delle aree e dei processi ove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi, le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e limitarli;
- “Obblighi di pubblicazione”, che completa la sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.

## **2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

### 2.1. L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### 2.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale nominato con Decreto sindacale n.10 del 30/01/2017 e pubblicato sul sito dell’Ente sezione amministrazione trasparente

L’art.8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili titolari di PO, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- elabora la proposta di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione da sottoporre alla Giunta Comunale con l’ausilio dei Responsabili titolari di PO;
- verifica l’idoneità e l’efficacia del PTPCT, coordinando anche il suo monitoraggio;
- propone le modifiche al PTPCT in caso di accertamento di mutamenti dell’organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- procede annualmente, alla redazione di una relazione in ordine alla attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e la pubblica nel sito web dell’amministrazione, secondo le modalità ed i termini stabiliti dall’ANAC;
- individua, previa proposta dei Responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura, con il Responsabile del servizio competente in materia di personale, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento.
- d’intesa con il Responsabile competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”;

Si fa presente che nell’Ente non è presente un ufficio dedicato alle tematiche di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

### 2.3 L’Organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

Il Sindaco provvede alla designazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

La Giunta Comunale approva il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) contenente la sezione rischi corruttivi e trasparenza e propone gli indirizzi a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza.

Il Consiglio Comunale concorre nella definizione degli obiettivi strategici approvati all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).

#### 2.4 Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

E' il soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il suo nominativo deve essere indicato all'interno del PTPCT.

Il funzionario incaricato è il Responsabile del Servizio Tecnico, Geom. Giorgio Aldo Cinquegrana (Decreto del Commissario straordinario nr.7 del 07/02/2020). Lo stesso viene incaricato anche della trasmissione della comunicazione all'Anac dei dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190

#### 2.5 I Responsabili titolari di PO:

I Responsabili di Servizio titolari di PO (macro struttura):

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del PTPCT;
- vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- osservano le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza;
- danno immediata comunicazione al RPC e al Sindaco se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.

- presentano, con cadenza annuale entro il 30 novembre di ogni anno una relazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

Ai Responsabili è fatto obbligo di:

- procedere non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dalla normativa vigente, salvo casi di oggettiva impossibilità debitamente motivati;

In materia di trasparenza, i Responsabili di servizio sono responsabili per:

- la trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle materie di competenza;

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;

- la qualità dei dati pubblicati sul sito istituzionale, rispettandone la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione;

- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, dell'accessibilità nonché della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

- L'attività suddetta viene svolta direttamente e/o tramite i Referenti, di cui al paragrafo successivo.

#### 2.6 I Referenti di settore/servizi semplici

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

All'interno dei Settori/Servizi sono Referenti i dipendenti con incarico di responsabilità dell'ufficio e/o procedimento individuati direttamente dai Responsabili titolari di P.O.

In materia di prevenzione della corruzione:

- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- concorrono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio;

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC e del proprio responsabile;

- promuovono l'attuazione delle misure contenute nel presente PTPCT.

In materia di trasparenza:

- collaborano in modo diretto e continuativo con il proprio Responsabile di P.O. per l'attuazione puntuale del PTPCT;

- individuano, raccolgono, verificano la qualità, completezza e integrità dei dati / documenti / atti da pubblicare gestiti dagli uffici del proprio Settore/Servizio;

- assicurano il corretto inserimento di dati / documenti / atti nelle procedure della sezione Amministrazione trasparente;

I Referenti non possono rifiutare l'incarico e non possono essere retribuiti separatamente per l'attività svolta.

#### 2.7 I dipendenti.

Tutti i dipendenti osservano le disposizioni e misure per la prevenzione della corruzione e segnalano le situazioni di illecito al RPC. A tal fine ogni Responsabile di P.O. può assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

#### 2.8 L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- supporta il RPC nella tempestiva conoscenza di fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari o all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- informa, in concomitanza con l'attività periodica di monitoraggio, sulla situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

#### 2.9 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV, previsto dall'art. 14 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150:

- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013;
- effettua il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto deciso dall'OIV stesso e/o il calendario previsto dall'ANAC;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili titolari di PO;

Alla luce delle modifiche normative intervenute con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016:

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPC;
- può chiedere al RPC informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### 2.10 Società ed organismi partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'Amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'Amministrazione o gli organismi strumentali sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015.

Laddove tali soggetti si siano dotati dei codici di comportamento previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, questi devono essere integrati al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12 e dal D. Lgs. n. 33/2013 e devono essere pubblicati in una sezione apposita e chiaramente identificabile. Si precisa che il Comune di Maierato non ha organismi controllati né vigilati.

### **3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Maierato (PTPC).**

Il Comune di Maierato, in materia di prevenzione della corruzione, ha adottato i seguenti documenti:

- PTPC 2013/2015 approvato con Deliberazione G.C. n. 20 del 08/05/2013
- PTPC 2014/2016 approvato con Deliberazione G.C. n. 6 del 30/01/2014 e confermato per il triennio 2015/2017 con Deliberazione G.C. 4 del 10/02/2015.
- PTPC 2016/2018 approvato con Deliberazione G.C. n. 1 del 03/02/2016.
- PTPCT 2017/2019 approvato con Deliberazione G.C.n.5 del 01/02/2017.
- PTPCT 2018/2020 approvato con Deliberazione G.C.n.10 del 01/02/2018 e confermato per l'anno 2019 con Deliberazione G.C 4 del 29/01/2019.
- PTPCT 2020-2022 approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n.4 del 07/02/2020.
- PTPCT 2021-2023 approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.15 del 01/04/2021.
- PTPCT 2022-2024 approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.19 del 28/04/2022.

#### **4. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero il PTPCT.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stata attivata la consultazione pubblica mediante pubblicazione di un avviso in data 05/01/2023 rivolto a tutti coloro che intendessero dare un contributo alla redazione del documento.

Non sono pervenute proposte/osservazioni.

#### **5. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

#### **6. L'analisi del contesto**

L'analisi del contesto prende in esame gli aggiornamenti normativi, le linee guida emanate dall'ANAC, i documenti programmatici dell'Ente, i provvedimenti adottati nel 2022 che hanno determinato cambiamenti nell'organizzazione del Comune e gli articoli degli organi di stampa e informazione locale; altre informazioni, anch'esse riportate nei paragrafi che seguono, tengono conto dei dati e delle notizie fornite dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati; in particolare, dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

##### 5.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere

sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Elementi utili per descrivere il contesto esterno sono desumibili dalla relazione presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia- luglio-dicembre 2021-

[https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/-](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/)

in cui si legge che: *“Nella provincia di Vibo Valentia continua l'egemonia della cosca dei MANCUSO di Limbadi qualificato interlocutore con i clan della provincia di Reggio Calabria e in particolare con quelli stanziati da tempo nella Piana di Gioia Tauro”.*

Ed inoltre nella Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2020 -

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

si legge che: *“La 'ndrangheta continua a rappresentare l'organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti derivanti dai traffici illeciti.”.*

## 5.2 Il contesto interno

Il Comune di Maierato ha una modesta dimensione demografica pari a 2.080 abitanti al 31.12.2021

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente. Con deliberazione n. 98 del 30.12.2010 la Giunta Comunale, in attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ha approvato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e l'organigramma dell'Ente e con Deliberazioni giuntali n. 3 del 01.03.2012, n. 7 del 06.03.2013, n. 7 del 19.03.2015, nr.58 del 19/10/2016, nr.6 del 01/02/2017, nr. 49 del 12/06/2018, n.59 del 16/11/2021 e n.73 del 29/11/2022 la Giunta Comunale ha modificato l'organigramma dell'Ente;

L'art. 7 del citato Regolamento prevede i servizi, quali strutture apicali, ed uffici, quali strutture di base;

A seguito dell'ultima modifica lo schema organizzativo risulta il seguente:

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

*Affari Generali - Personale parte giuridica – Protocollo e archivio – Segreteria e Supporto Organi Istituzionali- servizi sociali e culturali..*

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

*Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio – Economato – Personale parte economica – Tributi – Entrate Patrimoniali, Servizi demografici (Elettorale – Anagrafe – Stato Civile e Leva Militare)- Pubblica Istruzione (servizi scolastici).*

### **SERVIZIO TECNICO**

*Ufficio Urbanistica – Edilizia – Manutenzione – Commercio e attività produttive – Lavori pubblici – Ambiente – Protezione Civile – Patrimonio – Polizia Municipale – Cimitero — Sport.*

L'Ente non ha figure dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice del Servizio Tecnico è posto un funzionario titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto sindacale, mentre per il Servizio Finanziario è stata applicata la normativa che consente l'assunzione della responsabilità gestionale in capo ai componenti della Giunta nella

fattispecie il Sindaco e per il Servizio Amministrativo la Responsabilità è stata temporaneamente assegnata al Segretario comunale.

Nel 2022 non si sono registrati fenomeni di corruzione e non vi sono procedimenti disciplinari in corso.

#### La Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- a) Identificazione
- b) Descrizione.
- c) Rappresentazione.

a) L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

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

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

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
- incarichi e nomine;
- gestione dei rifiuti;

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente piano prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

b) la descrizione: il processo deve essere rappresentato con una descrizione analitica, che in un Ente di modeste dimensioni, come il Comune di Maierato, e tenuto conto delle risorse e delle competenze presenti potrà essere raggiunta solo gradualmente pertanto nel presente Piano la tavola allegata prevede:

- una breve descrizione del processo (che cos’è e che finalità ha) –colonna a) e b);
- attività che scandiscono e compongono il processo- colonna c), d), e);
- responsabilità complessiva del processo e settori che svolgono le attività del processo –

colonne f) e g);

c) La rappresentazione: per come riportata nella tavola allegata.

La mappatura dei processi allegata al presente Piano non può comunque considerarsi esaustiva e se ne prevede di volta in volta l’implementazione. in considerazione della dimensione e composizione organica della struttura di questo ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

#### **La valutazione del rischio.**

Nella impostazione del PNA nazionale 2019, l’ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall’allegato 5 (l’ANAC riferisce testualmente che “l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”), questo in quanto, ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, si prendono in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all’analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l’attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- a) la valutazione del livello di interesse “esterno” ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, nonché di benefici per i destinatari;
- b) la valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) l’accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni;
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall’esterno dell’amministrazione o pervenute in altre modalità.

Nelle colonne dalla h) alla p) della allegata Tabella – All. A-sono indicati i principali rischi per ogni processo, gli indicatori di stima del livello del rischio con la relativa valutazione motivata.

L’analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

### **Il trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali/generali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nel proseguo sono esplicitate le misure comuni a tutti i settori di rischio mentre quelle specifiche sono indicate nell'allegata tavola – colonna l).

### Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr.71 del 30/12/2013 è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Disposizioni generali-atti generali:  
(<http://trasparenzamaierato.asmenet.it/index.php?action=index&p=302&event=vediallegato&id=113&seq=fileupload&allegato=fileupload&bid=577> )

Il Codice di Comportamento dell'Ente non è stato aggiornato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il decreto legge n°36/2022 ha previsto, all'articolo 4, la modifica del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR 62/2013), ed il Consiglio dei ministri del 1° dicembre 2022 ha licenziato uno schema che allo stato attuale è ancora al vaglio del Consiglio di Stato.

Nella predisposizione degli atti di incarico, dei contratti, dei bandi, dovranno essere recepite le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 e poi del suo aggiornamento, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'Autorità

politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

In ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, dovrà essere inserito apposito articolo di presa d'atto da parte dell'appaltatore degli obblighi previsti dal codice di comportamento e che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del contratto stesso.

L'amministrazione dovrà aggiornare il codice di comportamento non appena verranno adottate in via definitiva le modifiche a quello approvato con DPR 62/2013.

#### Conflitto di interessi.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il responsabile titolare di PO di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

#### Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

-la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

-la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

#### Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n.70/2014.

Gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, di cui al citato Regolamento, in

cui sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Si prevede inoltre l'inserimento di clausole già negli atti di assunzione del personale che prevedano il divieto di pantouflage.

La formazione

In attuazione di quanto auspicato dall'Autorità nella programmazione della formazione, profilato all'interno del PNA 2019, saranno attivati dall'Ente percorsi formativi conformi alle indicazioni fornite, per assicurare quindi, non solo un'offerta formativa basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia ma anche orientata all'esame e alla disamina di casi concreti, che in fase di discussione, potrebbero portare alla costruzione di nuove e maggiori competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti, contribuendo a dare consapevolezza alle condotte potenzialmente dannose.

Si prevede di strutturare l'offerta formativa su un livello specifico, rivolto al RPC e ai Responsabili.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

-*Rotazione ordinaria*: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile titolare di PO competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e, talvolta, all'iscrizione ad un Albo.

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC

riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali.

- *Rotazione straordinaria*: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Programmazione: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019) ove ricorra il caso.

#### Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti

negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal sito istituzionale, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Nel corso del 2022, non sono pervenute segnalazioni.

#### La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessioni.

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

#### Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I Patti d'integrità ed i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'ente si riserva la facoltà di predisporre patti di integrità da recepire negli appalti pubblici.

#### Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Il dipendente assegnato alle attività deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed

esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Responsabili di Area.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento dei controlli interni e obiettivo del piano della performance.

*Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere*

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legalità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

*Meccanismi di attuazione e controllo (regole compartimentali dei responsabili):*

*Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche.*

Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi etc

*I provvedimenti amministrativi.*

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del procedimento oltre che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per 5 anni.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### *Uso della posta elettronica*

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni doirà inviata esclusivamente per posta elettronica, fatti salvi i casi in cui sia prescritta una forma di ricezione diversa, e si farà in modo che le pec provenienti dall'esterno vengano inoltrate ai Responsabili per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Programmazione: la misura è stata recentemente attuata con l'attuazione di un nuovo sistema di protocollazione che consente l'automatico scarico a sistema delle pec ricevute che vengono poi protocollate ed inoltrate tramite piattaforma ai vari uffici. Il percorso è tracciato in ogni sua fase con assegnazione ai responsabili dei servizi e dei procedimenti.

#### **La trasparenza.**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).*

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013” (accesso civico generalizzato).*

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di quanto sopra, l’Ente dovrà provvedere all’istituzione del registro.

Va comunque precisato che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.*

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

#### Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

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

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio Responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F <sup>1</sup>	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G <sup>2</sup>	ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:

**COMPLETI ED ACCURATI:** ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

**COMPENSIBILI:** ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto, occorre:

- evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;

- selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

**AGGIORNATI:** ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

**TEMPESTIVI:** ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

<sup>1</sup> la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale

<sup>2</sup> L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

**IN FORMATO APERTO:** ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione ( sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).

Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede: 4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione."

I Responsabili dei Servizi, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto tutti i Responsabili di PO e a seguire i Responsabili degli uffici dovranno provvedere alla pubblicazione dei dati di loro pertinenza.

Si da atto che con Determinazione del Servizio tecnico nr.16 del 17/02/2015 è stato individuato il Geom. Antonio Salvatore Monteleone l'incaricato alla pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il monitoraggio ed il controllo rappresentano una fase fondamentale ed imprescindibile nel processo di gestione del rischio, al fine di garantire e verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione adottate, la loro idoneità al raggiungimento degli obiettivi per le quali sono state previste e, quindi, una valutazione complessiva dell'adeguatezza stessa dell'intero processo.

Il monitoraggio, essendo l'amministrazione una struttura che opera all'interno di un contesto, sia interno che esterno, inevitabilmente soggetto a mutamenti, consente di rivedere e adeguare successivamente tutta una serie fattori, quali l'individuazione di rischi emergenti, le scelte compiute inizialmente in fase di ponderazione del rischio, i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, offrendo, quindi, la possibilità di integrare o inserire azioni correttive, idonee a contrastare rischi inizialmente non prevedibili o preventivabili.

Il monitoraggio, che coinvolge i medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, viene attuato attraverso i seguenti strumenti:

Comune di Maierato (VV)

- la relazione annuale del RPCT che permette di evidenziare l'attuazione del Piano, la sua efficacia e gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate;
- le relazioni dei Responsabili.

Allegati:

- A- Mappatura dei processi-catalogo dei rischi-misure di prevenzione.
- B- elenco degli obblighi di pubblicazione.

**A- Mappatura dei processi-analisi dei rischi-misure di prevenzione**

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Settore	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima di livello del rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione da adottare
			Input	Attività	Output				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in	segnalazioni ricevute	valutazione complessiva		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q
1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Amministrativo	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure. Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente. 3- Nomina dei componenti solo dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande di partecipazione. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico da dichiararlo preliminarmente ed allegarlo al verbale di insediamento, scelta dei Componenti delle commissioni di concorso mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi ed in caso di più nominativi sorteggio tra i nominativi indicati.
2	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione da graduatoria da altri Enti	reclutamento	colloquio	assunzione	Servizio Amministrativo	personale	Insufficiente pubblicizzazione del bando. - Conflitto di interessi. Inadeguata composizione della commissione. - Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati. - Violazione Par Condicio. - Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Rispetto del Regolamento di riferimento. 3- Analitica indicazione nel provvedimento delle motivazioni che sorreggono la decisione e delle norme che giustificano la medesima
3	Acquisizione e gestione del personale	Selezione mobilità volontaria	bando	selezione	assunzione	Servizio Amministrativo	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Rispetto del Regolamento di riferimento. 3- Analitica indicazione nel provvedimento delle motivazioni che sorreggono la decisione e delle norme che giustificano la medesima
4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Amministrativo	personale	Violazione par condicio, violazione trasparenza.	M	M	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Analitica indicazione, nel provvedimento di assegnazione delle progressioni, dell'avvenuta applicazione di tutte le norme procedurali e sostanziali previste in materia.
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Amministrativo	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.
6	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Amministrativo	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.
7	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Amministrativo	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.
8	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	Servizio Amministrativo	personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	N	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.

9	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Amministrativo	personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
10	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimento di nomina	Servizio Amministrativo	Organi istituzionali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	N	N	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1-bando/avviso esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente
11	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti. Incarichi di consulenza studio e ricerca	bando	selezione	conferimento	Tutte i servizi in relazione alle competenze	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari. Violazione par condicio, violazione trasparenza.	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- In virtù del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della P.A. le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari. Gli atti di conferimento dell'incarico debbono essere adeguatamente motivati circa l'impossibilità di svolgere la prestazione all'interno del Comune.	
12	Incarichi e nomine	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Istanza di parte	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	autorizzazione	Servizio di riferimento del dipendente	Abusi e conflitto di interessi inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità. Uso distorto della discrezionalità	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013. 2- Rispetto del Regolamento ed istanza con dichiarazione di assenza di conflitto di interesse anche potenziale	
13	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio competente	risposta	Tutte i servizi in relazione alle competenze	violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	
14	Affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutte i servizi in relazione alle competenze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	
15	Affari legali e contenzioso	Transazioni giudiziarie o stragiudiziarie	iniziativa d'ufficio o su richiesta di parte	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutte i servizi in relazione alle competenze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Verifica dell'andamento dei contenziosi dell'Ente mediante acquisizione annuale di relazioni da parte dei legali incaricati.2-Gestione da parte dei legali delle eventuali proposte transattive giudiziarie con motivati pareri evidenziando la convenienza dell'Ente alla luce dell'andamento del giudizio.3-Adozione di criteri improntati al risparmio evidente della spesa per l'Ente	
16	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte i servizi in relazione alle competenze	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dare adeguata motivazione nella relazione progettuale delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione.3- Nel ricorso al MEPA diminuire al minimo gli ordini diretti e le trattative dirette adottando come criterio generale quello della richiesta di offerta (RDO) aperto a tutti gli operatori. 4- Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.	

17	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte i servizi in relazione alle competenze		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dare adeguata motivazione nella relazione progettuale delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione.3- Nel ricorso al MEPA diminuire al minimo gli ordini diretti e le trattative dirette adottando come criterio generale quello della richiesta di offerta (RDO) aperto a tutti gli operatori. 4- Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 5- Verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di aggiudicazione.
18	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato e/o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte i servizi in relazione alle competenze		Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	N	N	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dare adeguata motivazione nella relazione progettuale delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione.3- Nel ricorso al MEPA diminuire al minimo gli ordini diretti e le trattative dirette adottando come criterio generale quello della richiesta di offerta (RDO) aperto a tutti gli operatori. 4- Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 5- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.Attribuzione del CIG (codice identificativo gara).Attribuzione del CUP se previsto.Verifica della regolarità contributiva DURC
19	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte i servizi in relazione alle competenze		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	N	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Rispetto della normativa di settore e generale sul conferimento degli incarichi esterni compreso il Regolamento comunale, verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara che dovranno preliminarmente dichiararlo nel verbale
20	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizio Tecnico	LL.PP.	violazione delle norme procedurali	M	M	N	N	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
21	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizio Tecnico	manutenzioni	violazione delle norme procedurali	M	M	N	N	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
22	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio e/o del concessionario	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio Finanziario	Tributi	Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari. Concessione di agevolazioni su tariffe per i servizi dell'ente non dovute, riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	A	A	N	N	A	Il rischio è stato valutato con indice medio ciò non toglie che gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- definire criteri e procedure standardizzate per riduzioni/ esenzioni/ sgravi.3- tempestivo invio ruoli al concessionario per la riscossione volontaria e coattiva.
23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio Tecnico	Edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.2-Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale, provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende. 2-Incremento dei controlli e accertamenti sulla regolarità dei permessi e delle autorizzazioni rilasciate.

24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa/mercato	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Tecnico	Suap	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levandole o meno le sanzioni.	1-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.2-Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi nel corpo del verbale, provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende. 2-Incremento dei controlli e accertamenti .
25	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Tecnico	Ambiente	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levandole o meno le sanzioni. Tuttavia non consentendo il processo margini di discrezionalità significativi è stato ritenuto medio.	1-Programmazione controlli periodici effettuati da soggetti individuati a rotazione
26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Finanziario	Gestione Bilancio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizio Finanziario	Gestione Bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Certificazione del credito	iniziativa di parte su piattaforma	istruttoria/verifica	rilascio certificazione positiva o negativa	Servizio Finanziario	Gestione Bilancio	violazione di norme	M	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi considerato che viene svolto sulla relativa piattaforma che richiede l'inserimento di molti dati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Il Servizio Finanziario dovrà acquisire dal competente servizio idonea attestazione sull'esistenza o meno del credito.
29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	certificazioni debiti fuori bilancio	iniziativa d'ufficio	istruttoria/verifica	proposta al Consiglio di riconoscimento	Tutti i servizi in relazione alla competenza		Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa, improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono in favore di taluni soggetti.	1- I debiti fuori bilancio sono senz'altro sintomo di inefficienze e, in quanto tale, costituiscono un processo che rientra all'interno di un'area di rischio. Le proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio dovranno essere puntualmente istruite dal responsabile del servizio competente e dal responsabile del servizio finanziario con l'allegazione di tutta la documentazione a corredo, unitamente ad una relazione dalla quale si evincano i presupposti normativi per il riconoscimento. Con riferimento in particolare alla lettera e) dell'art.194 comma 1 "acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191" la relazione dovrà specificare e dimostrare l'utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza nonché il motivo per il quale non sono state attivate le procedure di cui all'art.191.
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio Finanziario	Tributi	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte, omessa approvazione dei ruoli, mancato recupero di crediti, omessa applicazione di sanzioni), mancato introito di proventi da sanzioni amministrative.	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono in favore di taluni soggetti. L'interesse all'esterno è sicuramente elevato e benché la discrezionalità vada considerata media in quanto esistono numerose norme disciplinanti le fattispecie si è ritenuto di attribuire un valore complessivo alto (A).	1-definizione criteri e procedure standardizzate per riduzioni/ esenzioni/ sgravi
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	predisposizione bando ad evidenza pubblica	atto di concessione	Servizio Tecnico	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"

32	Governo del territorio	procedure espropriative	iniziativa d'ufficio	redazione piano particolare d'esproprio	decreto di esproprio	Servizio Tecnico	Patrimonio	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti, uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati, alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio, rischio di danno economico per l'ente, perizie di stima non rispondenti a parametri oggettivi delle indennità da pagare, abuso della cessione volontaria mediante accordo bonario al fine di agevolare soggetti particolari.	A	A	N	N	A	Abuso della discrezionalità al fine di favorire l'adozione di provvedimenti che possano favorire o danneggiare arbitrariamente particolari soggetti, favoritismi e clientelismi	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"-2, Controlli a campione almeno semestrali. 3- semplificazione procedure se possibile.
33	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio Tecnico	Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari, omissione dei controlli sulle autocertificazioni; Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici – oneri di urbanizzazione e costo di costruzione- a carico dei privati; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	A	M	N	N	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1-Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso di costruire ;2- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.3- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.4-Pubblicazione, con aggiornamento continuo , sul sito web dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati.Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.
34	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio Tecnico	Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari, omissione dei controlli sulle autocertificazioni; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	A	M	N	N	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1-Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.2-Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000
35	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - Formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali (PSC-REU) e relative varianti	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Servizio Tecnico	Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	N	A	Abuso della discrezionalità al fine di favorire l'adozione di provvedimenti che possano favorire o danneggiare arbitrariamente particolari soggetti, abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere), Favoritismi e clientelismi Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse; Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo e quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.	1-Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi da parte di Associazioni e cittadini, archiviazione informatica degli atti procedurali, pubblicazione tempestiva ai sensi dell'art. 39, comma 1 d.lgs 33/2013 sul link amministrazione trasparente - sottosezione pianificazione e governo del territorio nonché pubblicazione delle delibere di adozione con tutti gli allegati.

36	Governo del territorio	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa particolareggiata di iniziativa privata- lottizzazioni edilizie.	domanda dell'interessato	esame ed istruttoria al fine della sottoposizione al Consiglio comunale	stipula convenzione di lottizzazione	Servizio Tecnico	Urbanistica	Disomogeneità nelle valutazioni, omissione di verifica, mancanza di coordinamento, mancato rispetto normative generali o di settore, negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti, quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati. Assenza di garanzie per l'esecuzione delle opere e mancata verifica delle garanzie	A	A	N	N	A	Abuso della discrezionalità al fine di favorire l'adozione di provvedimenti che possano favorire o danneggiare arbitrariamente particolari soggetti, abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazioni di opere), Favoritismi e clientelismi	1-Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scomputo, predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione, nei quali particolare attenzione dovrà essere data alle garanzie per l'attuazione degli obblighi convenzionali. 2-Estinzione della garanzia previo collaudo tecnico di tutte le opere di urbanizzazione e di regolarità di ogni altro adempimento connesso. Possibilità di estinzione parziale della garanzia limitato ai casi di parti funzionali autonome delle opere e sempre previa collaudo. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
37	Governo del territorio	servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, eventuale fornitura di mezzi e attrezzature	Prestazioni da parte del gruppo operativo	Servizio Tecnico	Protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte.	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione
38	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	SUAP: rilascio autorizzazioni commerciali per il commercio in sede fissa e ambulante	domanda dell'interessato	esame ed istruttoria	autorizzazione	Servizio Tecnico	Suap	Omissa e/o incompleta verifica dei presupposti e requisiti di legge, omissione dei controlli di merito o a campione, discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. Omissioni di doveri d'ufficio.	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione, 2- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
39	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizio Amministrativo	Servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Regolamento comunale/Bandi per contributi a destinazione vincolata da pubblicare sul sito web Amministrazione Trasparente, in assenza non è possibile procedere all'erogazione di contributi, adeguata pubblicità: sito internet: home page, albo pretorio e amministrazione trasparente. 2-Trasmissione istanze tramite e-mail/PEC e nei casi di impossibilità con acquisizione al protocollo dell'Ente debitamente scansionata ed acquisita a sistema. 3-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti e adozione di procedure standardizzate; 4-Controlli a campione con un minimo del 10% sulle dichiarazioni sostitutive. 5-Pubblicazione dei contributi erogati fatta salva la previsione dell'art.26 comma 4 del D.lgs. 33/2013, al fine di consentire agli organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria. 6- Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
40	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di beni immobili ad uso continuativo ed occasionale	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	rilascio titolo	Servizio Tecnico	Patrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Mancanza adeguata pubblicità ed informazione sulla possibilità di accesso a pubbliche opportunità, omissione nella verifica dei presupposti e requisiti. Inosservanza di regole procedurali, Mancanza di controlli/verifiche.	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Trasmissione istanze tramite e-mail/PEC o in alternativa al protocollo del Comune, che avrà cura di scannerizzare la domanda. 2-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, adozione di procedure standardizzate; 3-Controlli a campione con un minimo del 10% sulle dichiarazioni sostitutive. 4-Pubblicazione sul sito internet dell'ente ai sensi del D.lgs. 33/2013

41	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con effetto economico diretto e immediato</b>	Contributi per lo svolgimento di spettacoli/eventi culturali	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	rilascio dell'autorizzazione	Servizio Amministrativo	Servizi culturali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Regolamento comunale/Bando contributi con destinazione vincolata da pubblicare sul sito web Amministrazione Trasparente, in assenza non è possibile procedere all'erogazione di contributi, adeguata pubblicità: sito internet: home page, albo pretorio e amministrazione trasparente, 2-Trasmissione istanze tramite e-mail/PEC o in alternativa al protocollo del Comune, che avrà cura di scannerizzare la domanda.3-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti e adozione di procedure standardizzate;4-Controlli a campione con un minimo del 10%.5-Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
42	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con effetto economico diretto e immediato</b>	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla regolarità della domanda e trasmissione al Distretto sociale	accoglimento/rigett o della domanda	Servizio Amministrativo	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	B	N	N	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia si rappresenta che i suddetti servizi sono di competenza dell'Ambito di Spilinga e per questo il rischio è stato ritenuto complessivamente basso (B)	1-Adeguate pubblicità dell'opportunità mediante avvisi/bandi da affiggere sul territorio comunale e nei luoghi maggiormente frequentati.
43	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con effetto economico diretto e immediato</b>	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani e disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla regolarità della domanda e trasmissione al Distretto sociale	accoglimento/rigett o della domanda	Servizio Amministrativo	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	B	N	N	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia si rappresenta che i suddetti servizi sono di competenza dell'Ambito di Spilinga e per questo il rischio è stato ritenuto complessivamente basso (B)	1-Adeguate pubblicità dell'opportunità mediante avvisi/bandi da affiggere sul territorio comunale e nei luoghi maggiormente frequentati.2-Acquisizione sempre dell'ISE/ISEE
44	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con effetto economico diretto e immediato</b>	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	domanda dell'interessato	esame ed istruttoria da parte dell'ufficio.	graduatoria provvisoria	Servizio Tecnico	ERP	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Registrazione in apposita scheda dei controlli effettuati sui requisiti di assegnazione da trasmettere alla Commissione Aterp.
45	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con effetto economico diretto e immediato</b>	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Finanziario	Servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	N	N	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
46	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto economico diretto e immediato</b>	Concessioni cimiteriali (loculi, ossari e tombe di famiglia)	avviso pubblico/domanda dell'interessato	Ricezione domande e verifica dei documenti	provvedimento finale	Servizio tecnico	Patrimonio	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Verifica scadenziario concessioni, verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo, verifica corretta applicazione del regolamento
47	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto economico diretto e immediato</b>	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio tecnico	servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Rispetto della normativa di settore
48	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto economico diretto e immediato</b>	Autorizzazione Passi Carrai	domanda dell'interessato	esame ed istruttoria da parte dell'ufficio	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio tecnico	Viabilità	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	N	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati l'assenza di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	1-Verifica puntuale delle condizioni di rilascio dell'autorizzazione ed attestazione delle stesse nel corpo del provvedimento
49	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto economico diretto e immediato</b>	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizio tecnico	Patrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;2-Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,3- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.

50	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto</b> economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizio Finanziario	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Standardizzazione delle procedure-2- condivisione procedure e modulistica; controlli a campione
51	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto</b> economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizio Finanziario	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Standardizzazione delle procedure-2- condivisione procedure e modulistica; controlli a campione
52	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto</b> economico diretto e immediato	Stato Civile: atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizio Finanziario	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Standardizzazione delle procedure-2- condivisione procedure e modulistica; controlli a campione
53	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto</b> economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizio Finanziario	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Standardizzazione delle procedure-2- condivisione procedure e modulistica; controlli a campione
54	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto</b> economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Finanziario	demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-rispetto della normativa di settore
55	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>privi di effetto</b> economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Finanziario	demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-rispetto della normativa di settore
56	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti		servizio gestito in economia		Servizio tecnico	Ambiente	Omissione di controlli sul conferimento dei rifiuti e la provenienza del rifiuto. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. Mancata segnalazione di accordi collusivi	M	M	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Monitoraggio costante e valutazione analitica dei costi di gestione del servizio smaltimento rifiuti,2- Attivazione di sistemi di controllo per la produzione e la provenienza dei rifiuti; Monitoraggio e controllo dei mezzi utilizzati per il conferimento in discarica
57	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio Amministrativo	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B-	N	N	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi considerato che l'Ente è dotato di sistema informatico con acquisizione automatica delle pec in entrata nonché di trasmissione via pec solo dal sistema stesso. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1-Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti deve avvenire esclusivamente mediante software del protocollo. Ciò consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili.
58	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio Amministrativo	Servizi culturali	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
59	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Amministrativo	Organi istituzionali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	N	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 atteso che è prevista anche la pubblicazione all'albo pretorio on line
60	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i servizi in relazione alla competenza		violazione delle norme procedurali	B-	B-	N	N	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 atteso che è prevista anche la pubblicazione all'albo pretorio on line

61	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio Amministrativo	Organi istituzionali	violazione delle norme procedurali	B-	B-	N	N	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 atteso che è prevista anche la pubblicazione all'albo pretorio on line
62	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi in relazione alla competenza		violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.
63	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Amministrativo	Affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	N	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.
64	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i servizi in relazione alla competenza		violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	N	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.
65	Altri servizi	Rilascio contrassegni invalidi	iniziativa di parte	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	riascio contrassegno	servizio tecnico	viabilità	Violazione Par condicio - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari - Uso distorto della discrezionalità	M	M	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Standardizzazione della procedura con verifica diretta della sussistenza del certificato medico attestante la disabilità. 2. Informatizzazione dei contrassegni rilasciati.3. Controllo annuale dei assegnatari deceduti o non più residenti con conseguente revoca dell'autorizzazione e riconsegna relativo contrassegno.

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
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	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Servizio amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Segretario comunale e tutti i Responsabili in ragione delle proprie competenze
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Servizio amministrativo
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i responsabili dei servizi, ciascuno per le scadenze relative alle attività proprie degli uffici che dirigono
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo		Servizio amministrativo

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non applicabile in quanto Comune con meno di 15.000 abitanti	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile in quanto Comune con meno di 15.000 abitanti			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile in quanto Comune con meno di 15.000 abitanti			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile in quanto Comune con meno di 15.000 abitanti			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio amministrativo	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo		

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Servizio amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Per ciascun titolare di incarico:			
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo				

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio amministrativo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non sono presenti dirigenti		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio amministrativo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Servizio finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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	Servizio finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Servizio amministrativo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Servizio finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo Tempestivo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale		Annuale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	
			3) durata dell'impegno		Annuale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio finanziario	
			Per ciascuna delle società:	Annuale		
			1) ragione sociale	Annuale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Servizio finanziario	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo		

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo		Servizio finanziario
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo		Servizio finanziario
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Servizio amministrativo
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze	

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alle rispettive competenze per la comunicazione all'Anac responsabile inserimento dati come indicato nel PTPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	servizio tecnico
				Per ciascuna procedura:		

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
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 concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio tecnico
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Servizio finanziario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Servizio amministrativo
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale				
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo		

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Servizio finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	servizio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	servizio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Servizio amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	
	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	Servizio finanziario
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	Servizio finanziario	
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Servizio finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	non applicabile	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	
	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	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	non applicabile		

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	servizio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	servizio tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non applicabile	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non applicabile	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		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	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	
*I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

# COMUNEDI MAIERATO

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

## ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n 15 Del 13/10/2023	Oggetto: parere sulla sottosezione 3.3 del PIAO – piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025.
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Sottoscritto Mileto Dr Agostino, Revisore dei Conti del Comune di Maierato, nominato con delibera consiliare n 11 del 26/07/2022, è chiamato a rilasciare il parere sulla sottosezione 3.3 del PIAO – piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025.

\*\*\*\*\*

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Premesso altresì che:

- l'art. 6 comma 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- l'art. 6, al comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: "5. Entro il 31 Marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.";
- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, di cui sopra stabilisce che Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è

adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”, disponendo in particolare al comma 4, che queste procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”

Dato atto che il Comune di Maierato, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 18, il PIAO viene redatto in modalità semplificata;

Dato atto che l'art.4 C.1 lett.c del Decreto 30/06/2022 n.132 prevede che “il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.“.

*Richiamati in particolare:*

il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;

l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Visti i nuovi principi contabili predisposti da Arconet con i quali si mira a distinguere la programmazione di carattere finanziario (da inserire nel DUP) da quella più prettamente collegata alle strategie di programmazione del personale (da inserire nel PIAO);

Vista la Sezione 3.3 (piano triennale dei fabbisogni di personale) del PIAO predisposto dall' Ente e dato atto che la stessa costituisce modifica al Programma triennale per il fabbisogno del personale 2023/2025 che era stato previsto nel DUPS;

dato atto che in tale sezione 3.3 del PIAO, viene prevista:

Anno 2023:

- istituzione di n°1 posto p.t. Area Operatori esperti da coprire con progressione ex art.13 CCNL 2019/2021: da Area Operatori p.t. a Area Operatori esperti p.t.
- istituzione di n°1 posto p.t. Area Istruttori da coprire con progressione ex art. 13 CCNL 2019/2021: da Area Operatori esperti p.t. a Area Istruttori p.t.

Anno 2024

Considerata la cessazione con decorrenza dal 01/02/2024 di n°1 unità di personale Area Funzionari EQ part-time 50% si prevede di fare ricorso, previa verifica della presenza delle condizioni normative specificatamente imposte, di un incarico ex art.110 comma 1 del D.l.s. 267/2000 o utilizzo di altro personale ex art.1 comma 557 della L.311/2006 o in convenzione ex art.23 del CCNL 16/11/2022, per il servizio tecnico.

Anno 2025

Sostituzione di ogni eventuale ulteriore cessazione di personale nella misura e con le modalità previste dalla legge in relazione all'effettiva necessità dell'Ente ferma restando la possibilità di sostituzione con profili professionali distinti da quelle del dipendente cessato.

### **PRESO ATTO E RILEVATO**

*che:*

- a) rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- b) Il piano triennale del fabbisogno del personale sez. 3.3 garantisce il contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 (pari a 448.771,51 Euro), e che in ogni caso sarebbe ammessa in deroga il superamento della stessa per effetto del DM. 17/03/2020;
- c) è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

### **CONSIDERATO**

- I pareri preventivi favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della delibera di Giunta con la quale si delibererà in merito al PIAO, espressi dai relativi responsabili del Servizio;
- Lo Statuto ed il Regolamento di contabilità,

Tutto ciò premesso e considerato;

- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Visto il D.M. 17 marzo 2020;

## ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2023 – 2025., inserito nella sezione 3.3 del PIAO 2023-2025, rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, verrà successivamente accertato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale del bilancio, al momento in cui esse verranno attuate.

## ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 Marzo 2020, parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto per quanto riguarda la sezione 3.3 del PIAO (piano triennale dei fabbisogni di personale).

Il Revisore dei Conti

