



COMUNE DI CIGLIANO
(Provincia di Vercelli)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026**

D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, D.P.R. 81/2022 e D.M. 132 del 30/096/2022

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le finalità del PIAO sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO, ai sensi del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, assorbe una serie di piani e programmi, 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.

Sono previste modalità diverse di adozione del Piano a seconda delle dimensioni dell'ente.

In particolare con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/06/2022 è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed è stato definito lo schema tipo.

Secondo le previsioni legislative il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è approvato dalla Giunta.

PIAO va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno e, nel caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito, con decreto del Ministro dell'Interno del 22/12/2023, al 15 marzo 2024; pertanto il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 132/2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività previste dall'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) del medesimo decreto (mappatura dei processi) considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e 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 stesse Amministrazioni sono tenute, inoltre, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle attività previste dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, vale a dire alle attività riferite alla "Sezione organizzazione e Capitale Umano", sottosezioni di programmazione "Struttura Organizzativa", "Organizzazione del lavoro agile" e "Piano triennale dei fabbisogni di personale" solo per l'aspetto riguardante la programmazione delle cessazioni dal servizio 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.

Nessun'altra attività è richiesta alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Cigliano.

Indirizzo: Piazza Martiri della Libertà n. 18 – 13043 Cigliano 8VC)

Codice fiscale: 00222570020

Partita IVA: 00222570020

Sindaco: Diego Marchetti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 17

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 4.268

Telefono: 0161/423142

Sito internet: www.cigliano.net

E-mail: comune@cigliano.net

PEC: comune.cigliano@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Performance.

L'art. 4 del D. Lgs. n.150/2009 “Attuazione della Legge 4.3.2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si ritiene di far confluire il Piano delle Performance nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'articolo 6 comma 6 del D.L. n. 80/2021, anche se le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti possono redigere il PIAO in forma semplificata.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 1 in data 11/01/2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 02/05/2019.

Con il piano economico di gestione sono state affidate ai responsabili dei servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi determinati dall'organo esecutivo.

Il piano della performance allegato al presente PIAO integra il Piano Esecutivo di Gestione di parte finanziaria.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.

Nel Comune di Cigliano il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

L'ultimo PTPCT è stato approvato per il triennio 2021-2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 31/03/2021.

Lo stesso è stato confermato con deliberazione n. 5 del 20/01/2022, per l'anno 2022, e con deliberazione n. 44 del 16/05/2023, per l'anno 2023.

Risulta pertanto scaduto il triennio di validità della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” e occorre procedere all'approvazione di quella riferita al nuovo triennio 2024-2026.

La prima ipotesi di sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 01/02/2024:

Allo scopo di coinvolgere gli stakeholders e consentire alla Giunta ed al Sindaco di disporre di più occasioni d'esaminare e condividere le politiche di contrasto e prevenzione della corruzione, il documento è rimasto depositato e pubblicato per dieci giorni (dal 02/02/2024 al 12/02/2024) per raccogliere osservazioni e poter così formulare un documento condiviso con i Consiglieri Comunali, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive che intendevano fornire suggerimenti.

A seguito della pubblicazione e deposito non sono pervenuti suggerimenti e pertanto la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" si può approvare definitivamente unitamente al presente PIAO 2024-2026, per la quale si rimanda all'allegato.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.

Il Comune di Cigliano, come previsto nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2024, adotta il modello organizzativo di seguito illustrato.

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti, almeno, all'area degli Istruttori.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello e costituiscono una articolazione dell'area.

Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

In tale unità organizzativa sono preposti dipendenti appartenenti alle aree degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle aree degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Le aree, i servizi e gli uffici sono costituiti come segue:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
FINANZIARIA	Finanziario Tributi Personale	Ragioneria Economato Tributi Gestione del personale
AFFARI GENERALI	Amministrativo Demografico e servizi alla persona	Affari legali – assicurazioni Segreteria Servizi Culturali Demografici – stato civile – elettorale – leva – statistiche – servizi socio- assistenziali – polizia mortuaria – toponomastica – giudici popolari URP-turismo
VIGILANZA-COMMERCIO	Politiche economiche e attività produttive Polizia Municipale Polizia Amministrativa	Commercio-artigianato Vigili Polizia
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Lavori Pubblici Manutenzioni Ambiente	Lavori Pubblici Manutenzioni Demanio Patrimonio Ambiente ed Ecologia

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Edilizia privata e urbanistica	Edilizia Privata Urbanistica SUAP
--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il periodo 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 09/10/2023 sono stati programmati obiettivi per le missioni relative a:

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Ordine pubblico e sicurezza

Istruzione e diritto allo studio

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Politiche giovanili, sport e tempo libero

Turismo

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Trasporti e diritto alla mobilità

Soccorso civile

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Tutela della salute

Sviluppo economico e competitività

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali.

Saranno attivate azioni rivolte al restauro, alla conservazione e alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.

Si procederà all'implementazione dei servizi digitali dell'ente, come ad esempio servizi cloud.

Si presterà particolare attenzione alle aree verdi per il miglioramento del decoro urbano.

Gli interventi in materia di sicurezza prevedono il potenziamento delle telecamere poste sul territorio comunale.

Nel campo dell'istruzione e diritto allo studio verrà istituita una borsa di studio per tutti i gradi di istruzione.

Verranno inoltre conclusi i lavori sull'Istituto Comprensivo.

Verrà confermata l'università popolare con conferenze collaterali ai corsi e verranno ricercati finanziamenti per lo sviluppo di attività culturali.

Le iniziative in materia di politiche giovanili, sport e tempo libero riguarderanno i rapporti con le associazioni sportive, il centro estivo, la nuova area fitness e la valutazione per una gestione di bar e campi dell'area sportiva.

La valorizzazione del territorio e lo sviluppo del Distretto del Commercio Al Po(i)nt saranno la principali iniziative in materia di turismo e commercio.

Continuerà l'informazione ai cittadini per allarme meteo attraverso due piattaforme LIVESTORM e APP24; inoltre si sta valutando la creazione di un consorzio per la gestione delle strade vicinali.

La tutela del territorio sarà anche indirizzata alla realizzazione di isola ecologica tramite il Covevar, oltre alla progettazione di opere che aumentino la resilienza idrogeologica del territorio.

Il programma in materia di politiche sociali e per la famiglia punta a mantenere le attività di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Verrà favorita la diffusione delle tradizioni agricole del territorio locale e la promozione di prodotti tipici..

Verrà riorganizzato il mercato settimanale.

Gli obiettivi di accessibilità del Comune sono indirizzati al miglioramento del sito internet e dei documenti.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.

Il Comune di Cigliano intende favorire condizioni di lavoro trasparenti, che favoriscano la produttività e che facilitino l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Sulla base della Legge 22/05/2017 n. 81 e di quanto contenuto nel CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, il Comune di Cigliano ha approvato il regolamento per la disciplina unicamente del lavoro agile (deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 18/04/2023).

Il regolamento è rivolto a tutto il personale di ruolo dell'amministrazione e va a disciplinare l'accesso e lo svolgimento del lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile avverrà su base volontaria e verrà garantito ad almeno il 15% dei dipendenti dell'Amministrazione, con esclusione delle attività di cui al comma 3 e 4 dell'art. 4 del regolamento comunale. Al fine di assicurare il completo e regolare svolgimento delle attività e dei servizi all'utenza, sarà necessario garantire la prestazione lavorativa in presenza di almeno un dipendente per ciascun servizio.

Pertanto il Responsabile di servizio nel valutare quanti dipendenti ammettere al lavoro agile dovrà tener conto in via prioritaria dell'obbligo di assicurare la presenza di almeno un dipendente per servizio e delle diverse necessità connesse ai periodi di maggiore o minore affluenza dell'utenza nonché delle scadenze che regolano la vita dell'Ente nei vari periodi dell'anno.

Per ogni dipendente che avrà accesso al lavoro agile le modalità di svolgimento saranno dettagliatamente disciplinate nell'accordo individuale, i cui contenuti precisati all'art. 7 del regolamento comunale e relativo allegato cui si rimanda.

Sempre per esigenze organizzative e di mantenimento del livello dei servizi, si ritiene che il lavoro agile non debba superare le otto giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

Per i soggetti titolari di incarichi di elevata qualificazione o titolari di funzioni di coordinamento, il lavoro agile non potrà superare le quattro giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

Le prestazioni che possono essere svolte in modalità agile sono quelle risultanti dalla mappatura effettuata e allegata al regolamento stesso.

Attualmente i dipendenti del Comune di Cigliano in servizio sono in totale n. 17.

Nel corso dell'anno 2023 le richieste di accesso sono state tre.

Il lavoratore agile espletterà l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà ai sensi dell'articolo 12 comma 3 del D. Lgs 82/05 quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo in accordo con l'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione e accederà ai servizi informatici resi disponibili dal Comune di Cigliano.

Anche le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici sono state definite nei documenti allegati al regolamento, così come il trattamento dati e l'informativa in materia di tutela e sicurezza sul lavoro agile.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Consistenza del personale:

al 31 dicembre 2023 il totale dei dipendenti in servizio presso il Comune di Cigliano era di n. 17, oltre ad un posto di lavoro da mantenere nell'eventualità di cui all'art. 25 comma 10 del CCNL del 16/11/2022 comparto Funzioni Locali, suddiviso come segue

AREA	INQUADRAMENTO PROFESSIONALE
FINANZIARIA	N. 2 Funzionari contabili (Area dei Funzionari e E. Q.) di cui uno titolare di incarico di E.Q. N. 1 Istruttore amministrativo Contabile (Area degli Istruttori) – posto da conservare
AFFARI GENERALI	N. 1 Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e E.Q.) N. 4 Istruttori amministrativi (Area degli Istruttori) N. 1 Istruttore amministrativo – servizi culturali, tempo libero e biblioteca (Area degli Istruttori)
VIGILANZA-COMMERCIO	N. 3 Agenti Polizia Municipale (Area degli Istruttori)
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	E N. 1 Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e E.Q.) titolare di incarico di E.Q. N. 1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori) N. 2 Operatori esperti tecnico-manutentivo (Area degli operatori esperti)
EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	E N. 1 Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e E.Q.) N. 1 Collaboratore servizi amministrativi (Area degli operatori esperti)

Sono state stipulate, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. le seguenti convenzioni per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi:

- convenzione con il Comune di Livorno Ferraris, sottoscritta in data 22/03/2022, per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale con durata triennale;

- convenzione con i Comuni di Andezeno, Montaldo Torinese e Mombello di Torino, sottoscritta in data 27/10/2022, per lo svolgimento delle funzioni di segreteria in forma associata con durata quinquennale;
- convenzione con il Comune di Livorno Ferraris, sottoscritta il 20/12/2022, per la gestione associata del servizio in materia di gestione finanziaria, contabile e controllo, con scadenza 31/12/2025.

Fabbisogno:

l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede che le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter e nel caso individui eccedenze di personale occorre applicare l'art. 33 del medesimo decreto.

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

L'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero o eccedenza di personale, come preso atto con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 15/02/2024.

In data 29/12/2023 un Istruttore amministrativo contabile dell'Area Finanziaria ha cessato l'attività lavorativa presso questo Ente per vincita di concorso presso altro Comune.

Per i primi sei mesi dell'anno 2024 è necessario mantenere il posto di lavoro di cui sopra presso questo Comune, al fine di garantire l'eventuale diritto del dipendente dimissionario di attivare la procedura di cui all'art. 25 comma 10 del CCNL 16/11/2022 comparto Funzioni Locali secondo cui *"Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. in caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza."*

La conservazione del posto di lavoro per mesi sei nell'Area Finanziaria di un profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile, non costituisce nuovo o ulteriore fabbisogno di personale.

Occorre allo stesso tempo considerare che l'Area Finanziaria presenta criticità di organico, a seguito delle dimissioni dell'Istruttore Amministrativo Contabile, ed è necessario porre rimedio in tempi celeri, assumendo una unità di personale di profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile.

La procedura di reclutamento avverrà con mobilità obbligatoria e in via graduata con scorrimento di graduatorie e concorso pubblico per titoli ed esami.

Nelle more della conclusione della procedura per l'assunzione sopra citata, al fine di garantire il funzionamento dell'Area Finanziaria – ufficio ragioneria/personale, risulta necessario avvalersi dell'attività lavorativa di un dipendente di altra amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge 311/2004 per un massimo di 8 (otto) ore settimanali e per mesi tre.

Inoltre, sempre per l'anno 2024, è confermata la volontà di procedere all'assunzione a tempo pieno e determinato per n. 6 mesi di una figura professionale di Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori) da assegnare all'Area Edilizia Privata e Urbanistica.

La procedura di reclutamento avverrà in via graduata con scorrimento di graduatorie e concorso pubblico per titoli ed esami.

Si conferma sostanzialmente, per l'anno 2024, quanto da ultimo rappresentato con la modifica al piano triennale dei fabbisogni di personale, apportata con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 28/12/2023.

Oltre alle suddette assunzioni, al momento non se ne ravvisano di altre per gli anni 2025 e 2026 e non si prevedono cessazioni o avvicendamenti di personale nel medio periodo.

Complessivamente il fabbisogno di personale del Comune di Cigliano per il triennio 2024-2026 risulta il seguente:

Anno 2024.

Un istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori – a tempo determinato e parziale tramite scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004) per un massimo di 8 (otto) ore settimanali e per mesi tre.

Un istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori – a tempo pieno e indeterminato nell’Area Finanziaria.

La procedura di reclutamento avverrà con mobilità obbligatoria e in via graduata con scorrimento di graduatorie e concorso pubblico per titoli ed esami.

Un istruttore tecnico – Area degli Istruttori – a tempo pieno e determinato (6 mesi) nell’Area Edilizia Privata e Urbanistica.

La procedura di reclutamento avverrà in via graduata con scorrimento di graduatoria e concorso pubblico per titoli ed esami, reputando necessaria una fase di valutazione dei titoli visto il relativo profilo professionale di tipo tecnico ed essendo orientata l’Amministrazione ad acquisire, per quanto possibile, personale con esperienza ed ottima capacità professionale per il migliore andamento dell’Ente.

Anno 2025: nessuna assunzione.

Anno 2026: nessuna assunzione.

Capacità assunzionali.

Ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non più come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, bensì come un 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 del budget assunzionale. La previsione di tale nuovo modello di programmazione del personale è finalizzata a superare il meccanismo rigido della dotazione organica che distingue tra posti in organico resi disponibili in base a vacanze pregresse rispetto a procedure concorsuali e posti di nuova istituzione.

Le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.” adottate con decreto del Ministero della Funzione Pubblica di concerto con il MEF prevedono l’abbandono della dotazione organica in favore dell’adozione dell’istituto della “spesa potenziale massima sostenibile”.

Di seguito si riassume la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa che ha comportato:

- il calcolo e la verifica degli spazi assunzionali, sulla base delle regole di cui all’art. 33 – comma 2 – del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. del 17/03/2020;

- la verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale;

- la verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile;

- la verifica dell’assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D. Lgs. n. 165/2011;

- la verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni, quali

a) rispetto dei termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto

b) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati

c) non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie

- la verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziaria e degli equilibri di bilancio.

Il Comune di Cigliano si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d) dell’art. 3 del D.M. 17/03/2020 e, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20.91%, si colloca nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore di soglia di cui alla tabella 1 del medesimo decreto (27,20%).

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è: 217.524,90.

Il legislatore per il periodo 2020 – 2024 ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi e l’incremento effettivo calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

anno 2024 - 2.771,39

anno 2025 – 64.146,30

anno 2026 – 64.146,30.

L’art. 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione.

Dal quadro di sintesi della relazione illustrativa tecnico finanziaria si ricavano resti disponibili per 37.022,82. Il totale delle spese di personale da rispettare come limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 (A-B) risulta il seguente:

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Totale	719.373,23	606.201,75	600.051,75	600.051,75

Il vigente art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e ss.mm. stabilisce il tetto da rispettare per il lavoro flessibile entro la spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 che per questo Comune risulta essere di 20.956,76.

Programmazione.

Visto il fabbisogno sopra rappresentato, la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 è il seguente:

Anno 2024:

Un istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori – a tempo determinato e parziale tramite scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004) per un massimo di 8 (otto) ore settimanali e per mesi tre.

Un istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori – a tempo pieno e indeterminato nell'Area Finanziaria.

Un istruttore tecnico – Area degli Istruttori – a tempo pieno e determinato (6 mesi) nell'Area Edilizia Privata e Urbanistica.

Visto tutto quanto sopra, la programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale è compatibile con le normative in vigore in materia di capacità assunzionali e di contenimento della spesa di personale e ed è coerente con gli stanziamenti previsionali del Bilancio 2024/2026.

Quanto sopra riportato è contenuto nella Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei fabbisogni di personale – approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 15/02/2024 qui recepita e che diventa parte integrante del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.

Seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 si provvederà al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza due volte l'anno su un campione di processi non inferiore al 30%.



COMUNE DI CIGLIANO
(Provincia di Vercelli)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e di comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009.

Si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

La performance di un Ente è un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze.

La performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

Il Piano risponde altresì alla necessità di rendere conto ai cittadini delle attività svolte, il tutto in una ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Tutte le Amministrazioni, coerentemente con quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009 in merito alle regole generali che devono presiedere alla valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni, sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa.

Coerentemente con il ciclo di programmazione finanziaria di bilancio, occorre sviluppare un ciclo di gestione della performance, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

A seguito delle modifiche introdotte dall'Armonizzazione Contabile all'art. 169 del TUEL 267/00, il Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Cigliano unifica organicamente in sé il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il principio sulla programmazione, introdotto con il D. Lgs. 118/2011, non modifica la funzione assegnata al Piano Esecutivo di Gestione, che rimane l'anello terminale e fondamentale del processo di programmazione dell'ente. *Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e dirigenti/responsabili dei servizi.*

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del Principio Contabile Generale della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Gli obiettivi di gestione costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi. Essi devono essere misurabili e monitorabili, per poterne verificare il grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi e perseguire così l'ottimale utilizzo delle risorse pubbliche.

In tal senso il PEG costituisce anche il presupposto del controllo di gestione ed è un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali; attraverso l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, favorisce il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Da ultimo, a partire dall'anno 2022, il Piano della Performance è assorbito in un'apposita sottosezione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), così come stabilito dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113.

Nel Comune di Cigliano il ciclo della performance è realizzato e valutato sulla base del sistema di programmazione, strategica e gestionale, dell'ente attraverso i seguenti strumenti:

Linee programmatiche di mandato → Documento Unico di Programmazione (DUP) → Piano Esecutivo di Gestione (PEG) → Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione Performance.

Seguono poi il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti e la rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale oltre a quella degli obiettivi.

La conclusione è data dalla rendicontazione sociale e di mandato.

Con deliberazione n. 53 del 16/12/2023 il Consiglio Comunale di Cigliano ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026.

Con deliberazione n. 32 del 09/10/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione, in forma semplificata, per il periodo 2024-2026, con la quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Ogni programma è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per Centri di Responsabilità (CdR). Per ciascun Centro di Responsabilità si sono individuati: il funzionario responsabile, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance e gli obiettivi esecutivi. Di questi ultimi è data rappresentazione in termini di: processo, risultati attesi e risorse assegnate. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i funzionari sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili.

Lo spazio contenuto riservato alle parti descrittive, la riorganizzazione delle informazioni e la valorizzazione degli indicatori scelti, facilita i servizi negli adempimenti relativi al processo di programmazione e trasforma il piano in uno strumento di più agevole lettura e verifica.

Il PEG del Comune di Cigliano, recependo le innovazioni introdotte dal nuovo sistema contabile armonizzato, permette un collegamento con tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione (2024-2026). Gli obiettivi pluriennali, pertanto, oltre al dettaglio dei risultati attesi per l'esercizio corrente, prevedono anche le principali azioni programmabili per gli esercizi successivi.

L'approccio metodologico sopra descritto, richiede un progressivo affinamento in parallelo alla diffusione della cultura della programmazione e nel rispetto dei caratteri qualificanti della stessa:

- valenza pluriennale del processo
- lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione
- coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica a cui si rinvia. Ciascun incaricato di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Secondo il sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dal Comune di Cigliano il Piano delle Performance, oltre agli obiettivi gestionali dell'Ente, deve contenere anche le caratteristiche generali del territorio, lo stato patrimoniale dell'Ente (allegato) e l'organizzazione in cifre (per la quale si rinvia al Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Cigliano approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 11/01/2024).

Risultanze del territorio:

Superficie	Kmq. 25,35
Risorse idriche:	laghi n. 0 Fiumi n. 1 Dora Baltea
Strade:	autostrade Km. 9,50
	strade extraurbane Km. 23,70
	strade urbane Km. 85,00
	strade locali Km. 137,85
	itinerari ciclopedonali Km. 0

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – adottato
- Piano regolatore – PRGC – approvato
- Piano edilizia economica popolare – PEEP
- PEC libera iniziativa Via Rosselli

Comune di Cigliano

Allegato n. 10 - Rendiconto della gestione

Stato Patrimoniale - Attivo (Anno 2022) (Semplificato)

STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)		2022	2021	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
	A) CREDITI vs.LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE	0,00	0,00	A	A
	TOTALE CREDITI vs PARTECIPANTI (A)	0,00	0,00		
	B) IMMOBILIZZAZIONI				
I	<u>Immobilizzazioni immateriali</u>			BI	BI
1	Costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00	BI1	BI1
2	Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	2.868,90	7.879,39	BI2	BI2
3	Diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	0,00	0,00	BI3	BI3
4	Concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00	BI4	BI4
5	Avviamento	0,00	0,00	BI5	BI5
6	Immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00	BI6	BI6
9	Altre	0,00	0,00	BI7	BI7
	Totale immobilizzazioni immateriali	2.868,90	7.879,39		
	<u>Immobilizzazioni materiali</u>				
II 1	Beni demaniali	1.979.418,01	2.068.373,33		
1.1	Terreni	0,00	0,00		
1.2	Fabbricati	314.873,34	322.626,57		
1.3	Infrastrutture	1.600.446,70	1.678.566,56		
1.9	Altri beni demaniali	64.097,97	67.180,20		
III 2	Altre immobilizzazioni materiali	8.680.701,04	8.822.270,72		
2.1	Terreni	869.312,41	869.312,41	BII1	BII1
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.2	Fabbricati	7.563.742,56	7.687.867,64		
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.3	Impianti e macchinari	21.367,48	22.974,55	BII2	BII2
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.4	Attrezzature industriali e commerciali	23.199,29	20.222,54	BII3	BII3
2.5	Mezzi di trasporto	10.194,14	14.016,95		
2.6	Macchine per ufficio e hardware	14.354,29	16.364,93		
2.7	Mobili e arredi	31.416,63	34.884,23		
2.8	Infrastrutture	147.114,24	156.627,47		
2.99	Altri beni materiali	0,00	0,00		
3	Immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00	BII5	BII5
	Totale immobilizzazioni materiali	10.660.119,05	10.890.644,05		
IV	<u>Immobilizzazioni Finanziarie</u>				
1	Partecipazioni in	107.121,81	107.100,10	BIII1	BIII1
a	imprese controllate	0,00	0,00	BIII1a	BIII1a
b	imprese partecipate	107.121,81	107.100,10	BIII1b	BIII1b
c	altri soggetti	0,00	0,00		
2	Crediti verso	0,00	0,00	BIII2	BIII2
a	altre amministrazioni pubbliche	0,00	0,00		
b	imprese controllate	0,00	0,00	BIII2a	BIII2a
c	imprese partecipate	0,00	0,00	BIII2b	BIII2b
d	altri soggetti	0,00	0,00	BIII2c BIII2d	BIII2d
3	Altri titoli	0,00	0,00	BIII3	
	Totale immobilizzazioni finanziarie	107.121,81	107.100,10		
	TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	10.770.109,76	11.005.623,54		

Stato Patrimoniale - Attivo (Anno 2022) (Semplificato)

STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)		2022	2021	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
I	C) ATTIVO CIRCOLANTE				
	<i>Rimanenze</i>	0,00	0,00	CI	CI
	Totale rimanenze	0,00	0,00		
II	<i>Crediti</i>				
	1 Crediti di natura tributaria	130.850,51	101.821,18		
	a Crediti da tributi destinati al finanziamento della sanità	0,00	0,00		
	b Altri crediti da tributi	125.350,80	95.399,99		
	c Crediti da Fondi perequativi	5.499,71	6.421,19		
	2 Crediti per trasferimenti e contributi	169.651,43	165.228,18		
	a verso amministrazioni pubbliche	169.651,43	165.228,18		
	b imprese controllate	0,00	0,00	CII2	CII2
	c imprese partecipate	0,00	0,00	CII3	CII3
	d verso altri soggetti	0,00	0,00		
	3 Verso clienti ed utenti	63.919,65	52.650,03	CII1	CII1
	4 Altri Crediti	147.224,51	158.230,59	CII5	CII5
	a verso l'erario	86.178,62	133.511,68		
	b per attività svolta per c/terzi	0,00	0,00		
	c altri	61.045,89	24.718,91		
	Totale crediti	511.646,10	477.929,98		
III	<i>Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi</i>				
	1 Partecipazioni	0,00	0,00	CIII1,2,3,4,5	CIII1,2,3
	2 Altri titoli	0,00	0,00	CIII6	CIII5
	Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi	0,00	0,00		
IV	<i>Disponibilità liquide</i>				
	1 Conto di tesoreria	7.276.906,74	7.395.257,71		
	a Istituto tesoriere	0,00	0,00		CIV1a
	b presso Banca d'Italia	7.276.906,74	7.395.257,71		
	2 Altri depositi bancari e postali	3.904,07	3.593,31	CIV1	CIV1b e CIV1c
	3 Denaro e valori in cassa	0,00	0,00	CIV2 e CIV3	CIV2 e CIV3
	4 Altri conti presso la tesoreria statale intestati all'ente	0,00	0,00		
	Totale disponibilità liquide	7.280.810,81	7.398.851,02		
	TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)	7.792.456,91	7.876.781,00		
D) RATEI E RISCONTI					
	1 Ratei attivi	0,00	0,00	D	D
	2 Risconti attivi	0,00	0,00	D	D
	TOTALE RATEI E RISCONTI (D)	0,00	0,00		
	TOTALE DELL'ATTIVO (A+B+C+D)	18.562.566,67	18.882.404,54		

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI	
Alessandro Andreone	1	Attività di accertamento tributario IMU-TASI-TARI	Obiettivo budget di PEG (65.000,00 + 10%= 71.500,00). Fase 1: incrocio banche dati e bonifiche luglio-settembre Fase 2: emissione atti di accertamento e contraddittorio bonario con contribuenti ottobre-dicembre	Stefania Fiore Alessandro Andreone	
Alessandro Andreone	2	Software/piattaforma/app prenotazione e pagamento aree sportive	Individuazione e proposta di un software o di una piattaforma o di una app per la prenotazione e il pagamento delle aree sportive (campo da calcetto e tennis) entro 30/09	Alessandro Andreone	
Alessandro Andreone	3	Procedure di reclutamento personale previste nel PIAO	Gestione delle procedure di reclutamento del personale previste nel PIAO: attivazione entro il 31/03/2024 - conclusione entro il 31/12/2024	unità di personale in corso assunzione Alessandro Andreone	
Alessandro Andreone	4	PNRR Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie	Obiettivo: riduzione del target = 0 quale indicatore del tempo medio di ritardo nei pagamenti Indicatore: n. fatture liquidabili entro 20 giorni: dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza Obiettivo: riduzione target di 30 giorni quale indicatore di tempo medio di pagamento Indicatore: n. fatture accettate entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza	Alessandro Andreone	
Alessandro Andreone	5	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	Alessandro Andreone	

REVISIÓN DE LA SALUD GENERAL			
PROCESO	ACTIVIDAD	INDICADORES DE RESULTADO	INDICADORES DE PROCESO
1	1. Realizar el examen físico general del paciente.	1.1. Realizar el examen físico general del paciente.	1.1. Realizar el examen físico general del paciente.
2	2. Interpretar los resultados de los exámenes de laboratorio.	2.1. Interpretar los resultados de los exámenes de laboratorio.	2.1. Interpretar los resultados de los exámenes de laboratorio.
3	3. Realizar el diagnóstico diferencial de las enfermedades.	3.1. Realizar el diagnóstico diferencial de las enfermedades.	3.1. Realizar el diagnóstico diferencial de las enfermedades.
4	4. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	4.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	4.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
5	5. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	5.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	5.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
6	6. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	6.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	6.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
7	7. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	7.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	7.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
8	8. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	8.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	8.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
9	9. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	9.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	9.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
10	10. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	10.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	10.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
11	11. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	11.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	11.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
12	12. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	12.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	12.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
13	13. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	13.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	13.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.
14	14. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	14.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.	14.1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades.

RESPONSABILE AREA VIGILANZA E COMMERCIO

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Claudio Milano	1	Segnaletica orizzontale	Indicatori temporali: - entro 30/04/2024 affidamento e completamento lavori di rifacimento segnaletica orizzontale di Corso D'Annunzio (zona Valentino) e Via XX Settembre	MILANO CLAUDIO 90% RAMINI FEDERICO 10%
Claudio Milano	2	Sterilizzazione colonie feline	Indicatori temporali: - entro 30/04 censimento colonie feline - entro 31/05/2024 convenzione con Associazione e definizione accordi con ASL per programma di sterilizzazione - entro 31/12/2024 completamento programma di sterilizzazione delle colonie feline	FOLLIS CARLA 100%
Claudio Milano	4	Posti di controllo CDS	Efficacia quantitativa: - 12 Controlli Anno 2024 Indicatori temporali: - entro 31/12/2024: effettuazione controlli	FOLLIS CARLA 40% OLIVERO SIMONA 20% RAMINI FEDERICO 40%
Claudio Milano	5	PNRR Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie	Obiettivo: riduzione del target = 0 quale indicatore del tempo medio di ritardo nei pagamenti Indicatore: n. fatture liquidabili entro 20 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza Obiettivo: riduzione target di 30 giorni quale indicatore di tempo medio di pagamento Indicatore: n. fatture accettate entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza	MILANO CLAUDIO 100%
Claudio Milano	6	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	MILANO CLAUDIO 100%

RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Alessandro Cetani	1	Lavori di riqualificazione del centro storico di Cigliano mediante interventi di aumento del livello di resilienza del rischio idraulico del territorio e di miglioramento della qualità del decoro urbano. - LOTTO 2.	Indicatore: approvazione progetto esecutivo Risultato atteso: entro 31/05/2024	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	2	Lavori di restauro della torre campanaria comunale e dell'adiacente struttura coperta denominata Ala	Indicatore: approvazione progetto esecutivo Risultato atteso: entro 31/05/2024	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	3	Lavori di riqualificazione delle aree verdi e a servizi di via Moncrivello in Cigliano - LOTTO 2 "Costruzione nuova area fitness nell'area ospitante il vecchio parco giochi"	Indicatore: affidamento lavori Risultato atteso: entro 31/03/2024	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	4	Contratti di comodato d'uso degli stabili comunali siti in frazione Petiva e Ronchi	Indicatore: sottoscrizione contratto di comodato Risultato atteso: entro 31/03/2024	Ing. Alessandro Cetani
Alessandro Cetani	5	Manutenzione straordinaria buche strade comunali (corso Vercelli e via Fuscaglia)	Indicatore: conclusione operazioni di riparazione Risultato atteso: entro 31/05/2024	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	6	Ricognizione e mappatura strade vicinali per costituzione consorzio di gestione	Indicatore: affidamento del servizio di ricognizione Risultato atteso: entro 31/12/2024	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	7	Montaggio straordinario cartellonistica stradale di denominazione geografica (Cigliano)	Indicatore: conclusione operazioni di montaggio Risultato atteso: entro 31/05/2024	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese Sig. Rino Pensa Sig. Daniele Marzèdu
Alessandro Cetani	8	PNRR Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie	Obiettivo: riduzione del target = 0 quale indicatore del tempo medio di ritardo nei pagamenti Indicatore: n. fatture liquidabili entro 20 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza Obiettivo: riduzione target di 30 giorni quale indicatore di tempo medio di pagamento Indicatore: n. fatture accettate entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese
Alessandro Cetani	9	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	Ing. Alessandro Cetani Arch. Gabriele Cortese

RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Stefania Crittino	1	Nuova procedura idoneità alloggiativa	Efficacia quantitativa: 100% anno 2024 Indicatori temporali: - entro 30/06/2024: attivazione nuova procedura per rilascio idoneità alloggiativa	BERTA Daniela(10%) CERESA Roberto (90%)
Stefania Crittino	2	Variante P.R.G.C.	Efficacia quantitativa: 100% anno 2024 Indicatori temporali: - entro 29/02/2024 incarico per variante prgc - entro 31/08/2024: approvazione in Consiglio variante	BERTA Daniela(10%) CERESA Roberto (90%)
Stefania Crittino	3	Completamento passaggio utilizzo sportelli SUE e SUAP	Efficacia quantitativa: 100% anno 2024 Indicatori temporali: - entro 30/04/2024: completamento passaggio utilizzo nuovi sportelli	BERTA Daniela(10%) CERESA Roberto (90%)
Stefania Crittino	4	PNRR Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie	Obiettivo: riduzione del target = 0 quale indicatore del tempo medio di ritardo nei pagamenti Indicatore: n. fatture liquidabili entro 20 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza Obiettivo: riduzione target di 30 giorni quale indicatore di tempo medio di pagamento Indicatore: n. fatture accettate entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza	CERESA Roberto (100%)
Stefania Crittino	5	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	CERESA Roberto (100%)

SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	Gestione CCNL dipendenti comunali	Bozza nuovo contratto normativo decentrato: entro il 30/04/2024	Segretario Comunale
SEGRETARIO COMUNALE	2	Procedure di reclutamento personale previste nel PIAO	Gestione delle procedure di reclutamento del personale previste nel PIAO: attivazione entro il 31/03/2024 - conclusione entro il 31/07/2024	Segretario Comunale



COMUNE DI CIGLIANO
(Provincia di Vercelli)

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
sottosezione relativa a
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
(art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132)

Sommario

1. Contenuti generali	3
1.1. PNA, PIAO (sotto sezione “rischi corruttivi e trasparenza”) e principi generali	3
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	7
1.3. Obiettivi strategici.....	8
2. Analisi del contesto	8
2.1. Analisi del contesto esterno	9
2.2. Analisi del contesto interno.....	9
2.2.1. La struttura organizzativa.....	10
2.3. La mappatura dei processi.....	11
3. Valutazione e trattamento del rischio.....	14
3.1. Identificazione.....	14
3.2. Analisi del rischio	16
3.2.1. Formulazione di un giudizio motivato	18
3.3. La ponderazione	19
3.4. Trattamento del rischio	20
3.4.1. Individuazione delle misure.....	20
3.4.2. Programmazione delle misure.....	22
4.2. Conflitto di interessi.....	24
4.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	26
4.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	26
4.5. Incarichi extraistituzionali	27
4.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	27
4.7. La formazione in tema di anticorruzione	28
4.8. La rotazione del personale.....	29
4.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	30
4.10. La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione	31
4.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità	31
4.12. Rapporti con i portatori di interessi particolari	31
4.13. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	32

4.14	Concorsi e selezione del personale	33
4.15	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	34
4.16	La vigilanza su enti controllati e partecipati	34
5.	La trasparenza	35
5.1.	La trasparenza e l'accesso civico	35
5.2	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	35
5.3	Modalità attuative	36
5.4.	Organizzazione delle attività di pubblicazione	37
5.5	Pubblicazione di dati ulteriori	39
6.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	39

Allegati:

Mappatura dei processi

Misure di trasparenza;

Patto di integrità.

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PIAO (sotto sezione “rischi corruttivi e trasparenza”) e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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.

L’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano Integrato di adozione e organizzazione (PIAO), con il quale il legislatore intende assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione di un PIAO semplificato.

Secondo il DM 132/2022 il PIAO è composto da una scheda introduttiva e da tre “sezioni”, organizzate in “sotto sezioni”, tra le quali “Valore pubblico” – sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”.

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 di questo ente è la Dott.ssa Tiziana Maglione, designata con provvedimento del Sindaco n. 3 del 31/05/2022, pubblicato.

L’ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è “titolare” ma è un “reggente o supplente, a scavalco”.

Per sopperire a tale lacuna, l’Autorità propone due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l’intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell’ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, “occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT”;

quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, “laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*”.

Il *referente* ha il compito di “assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull’attuazione delle misure” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

In questo Ente il referente non è stato individuato.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (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”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22); in questo Comune tale soggetto è stato individuato nella Sig.ra Sabrina Barberis – Istruttore Direttivo dei Servizi Generali del Comune di Cigliano;

19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di

interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo 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 deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- 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.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. 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 lo schema del PTPCT.

Nel PNA 2022 è stato previsto che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti possano confermare nel triennio lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente a condizione che non siano emersi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Ogni tre anni permane comunque l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione.

Questo Ente deve procedere in tal senso, considerato che l'ultimo PTPCT è stato adottato per il triennio 2021-2023 e riconfermato negli anni successivi.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici questa sezione del PIANO viene approvata con la procedura seguente:

- adozione del primo schema della sotto sezione "rischi corruttivi e trasparenza" da parte della Giunta Comunale
- deposito e pubblicazione dello schema allo scopo di raccogliere eventuali proposte di modifica e/o integrazione circa i contenuti del documento definitivo da parte di responsabili dei servizi, consiglieri comunali, cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria, organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Cigliano
- esame osservazioni e/o proposte eventualmente pervenute
- approvazione definitiva della sotto sezione unitamente al PIAO 2024-2026.

La sotto sezione in questione del PIAO 2024-2026 è, infine, pubblicata in "amministrazione trasparente" dove rimarrà pubblicata sul sito unitamente ai PTPCT degli anni precedenti.

1.3. Obiettivi strategici

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

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.

Per contrastare i fenomeni corruttivi si ritiene che la misura principale sia attuare la trasparenza sostanziale, quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e quale libero esercizio dell'accesso civico.

La trasparenza sostanziale assume la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala quale obiettivo gestionale assegnato ad ogni area organizzativa del Comune di Cigliano l'aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente.

2. Analisi del contesto

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

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto riguarda il Piemonte, da una relazione della DIA emerge che la delicata fase economico e sociale, conseguente alla emergenza pandemica, ha determinato anche in Piemonte una certa vulnerabilità sociale e finanziaria.

Le ingenti iniezioni di denaro destinate all'Italia dall'Europa, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza varato dal Governo nazionale, potrebbero costituire un fattore d'attrazione per le organizzazioni criminali operanti in Piemonte.

Queste ultime si insinuano nel tessuto socio-economico radicandosi e intessendo sempre più consolidati rapporti con la sfera produttivo-economica.

Sempre le organizzazioni criminali con le operazioni di riciclaggio di ingenti capitali sono attive nel campo dell'edilizia sia pubblica che privata, con particolare interesse alla partecipazione, occulta, nelle grandi opere.

Sono state documentate commistioni tra esponenti della criminalità e rappresentanti dell'imprenditoria, nonché il tentativo di coinvolgere rappresentanti delle Amministrazioni locali.

Si possono inoltre continuare a segnalare le truffe a mezzo informatico e la presenza di microcriminalità che ampliano il senso di insicurezza nella popolazione.

Ancora attuale è il fenomeno delle truffe ai danni degli anziani nonostante siano anche aumentate le iniziative di Prefetti, Sindaci, Regione Piemonte e forze dell'ordine di informazione e di sensibilizzazione in tal senso.

Per quanto riguarda il territorio dell'ente si segnalano i reati contro il patrimonio, tra cui i furti in abitazione, e le truffe agli anziani come a livello regionale e nazionale.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance.

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 134 del 21/12/2021, come confermata con deliberazione G.C. n. 7 del 25/01/2024.

La struttura è articolata in aree, servizi ed uffici.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti, almeno, all'area degli istruttori.

L'area comprende uno o più servizi.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello e costituiscono una articolazione dell'area.

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

Al vertice di ciascuna area è designato un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale;

n. 17 dipendenti, dei quali i titolari di incarico di elevata qualificazione sono n. 2.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. 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, che 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.

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

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

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

I processi 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:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) 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:

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

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

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

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

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

La mappatura dei processi comprende quelli specificatamente previsti all'art. 6 del Decreto n. 132 del 30/06/2022, come da elenco sotto riportato.

N. SCHEDA	UFFICIO	PROCESSO
2	Segreteria	Servizio di ristorazione scolastica
3	Segreteria	Servizio di post scuola
6	Segreteria	Contributi a istituti scolastici
7	Servizi Sociali	Contributo regionale: buoni libro
12	Tutti gli uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
14	Segreteria	Servizio di trasporto scolastico
16	Servizi Sociali	Contributi economici
28	Segreteria/Segretario Comunale	Rogito atti
29	Segreteria	Organizzazione manifestazioni
30	Tutti gli uffici	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture
31	Protocollo/U.R.P.	Bonus Enel/Gas
35	Segreteria	Centro estivo
39	Segreteria	Gestione impianti sportivi (richieste uso)
43	Segreteria	Alloggi popolari
44	Personale	Selezioni e assunzioni
45	Personale	Risorse umane: gestione giuridica ed economica dei dipendenti
46	Personale	Valutazioni/performance
64	Tutti gli uffici	Lavori – servizi – forniture: gare d'appalto
65	Tributi	Gestione tributi comunali
67	Ambiente	Gestione rifiuti
68	SUAP/Commercio	Gestione procedimenti Sportello Unico per le attività produttive

69	Edilizia privata	Gestione procedimenti edilizia privata
70	Lavori Pubblici	Gestione procedimenti lavori pubblici
72	Urbanistica	Piano Regolatore e varianti
73	Urbanistica	Piano urbanistici
76	Polizia Municipale	Manifestazioni pubbliche
77	Polizia Municipale	Verifiche attività edilizie/commerciali
79	Tutti gli uffici	Gestione fondi PNRR

Le singole schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono allegate alla presente sottosezione del PIAO 2024-2026 e al PIAO stesso.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si riprenderà l’analisi per passare dal livello minimo (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi

di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Per identificare gli eventi rischiosi è stato coinvolto il personale comunale con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Per ciascun processo sono indicati descrizione sintetica dei possibili comportamenti a rischio.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati sono riportati nella schede di mappatura dei processi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati sono riportati nelle schede di mappatura dei processi.

3.2.1. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede di mappatura dei processi.

3.3. La ponderazione

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

Il fine della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte

delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:
l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche individuate sono:

misure di trasparenza generale:

pubblicare tutte le informazioni elencate nel D. Lgs. 33/2013 e assicurare l'accesso civico

misure di controllo:

controlli interni periodici, anche a campione

formazione:

al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica

misure di trasparenza specifica:

pubblicare in amministrazione trasparente verbali delle commissioni e le informazioni imposte dal codice dei contratti pubblici e, per attività edilizia, dal DPR 380/2001.

Le misure generali si applicano ad ogni processo. Le specifiche sono rivolte al processo particolare.

Le misure devono essere programmate come di seguito:

la trasparenza deve essere attuata immediatamente; i controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile dopo l'approvazione del PTPCT; la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

4. Le misure di prevenzione e contrasto

4.1 Il codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, 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”.

In data 26/11/2013 è stato avviato il suddetto procedimento, “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 09/12/2013.

Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni tranne informali indicazioni da parte di alcuni dipendenti comunali.

Il Nucleo di valutazione, in data 12/12/2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 12/12/2013 (deliberazione numero 111).

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, è inserita la condizione dell'osservanza del Codici 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 dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.2 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 dirigente 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:

- a) 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;
- b) 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. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA

L'ente applica la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiornerà periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a 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:

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

la verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico in 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.

MISURA

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dall'art. 34 bis del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA :

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.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA :

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

4.5 Incarichi extraistituzionali

MISURE E PROGRAMMAZIONE

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

4.6 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 smi 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.

MISURA:

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 smi.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

4.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA:

Il RPCT programma la formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per tutti i dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

4.8 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

l’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente 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.

La dotazione organica dell’ente è assai 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.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi 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).

MISURA:

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).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è stato necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

MISURA:

L'ente si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

4.10 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso 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).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

4.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e 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, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 21/01/2017, ha approvato il patto di integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti, sia per le procedure gestite direttamente dal Comune sia per le procedure gestite dalla SUA presso la Provincia di Vercelli.

4.12 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento, sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA:

pur in assenza di regolamento, l'amministrazione intende dare trasparenza e partecipazione a particolari processi decisionali, che saranno di volta in volta valutati e individuati, attraverso incontri con i portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: L'amministrazione si impegna ad attuare la misura nel corso dell'anno 2024.

4.13 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 legale di 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).

MISURA

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 38 del 28/11/2000 e ss.mm.ii..

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

Prima dell'entrata in vigore delle suddette norme in ogni caso tutti i contributi, sussidi, sovvenzioni concessi sono sempre stati pubblicati annualmente attraverso l'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.14 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 7 del 25/01/2024.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.15 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA :

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.16 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Fattispecie non presente per il Comune di Cigliano.

5. La trasparenza

5.1. La trasparenza e l'accesso civico

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**).

5.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 21/04/2017.

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 tali indirizzi questa amministrazione si è dotata del registro delle domande di accesso generalizzato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 27/05/2017.

MISURA GENERALE:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.3 Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali 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» del sito web.

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 dicembre 2016, n. 1310.

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

E' stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 3 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

5.4. Organizzazione delle attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi 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, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (**Colonna G**).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di 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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 49 del 29/12/2012 e successiva modifica.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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.

5.5 Pubblicazione di dati ulteriori

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 dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione comunale, per potenziare la trasparenza, ha deciso di rendere sempre disponibili in consultazione, sul sito internet del Comune, i testi delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.

Seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 si provvederà al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza due volte l'anno su un campione di processi non inferiore al 30%.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 2: Servizio di ristorazione scolastica (affidamento)

MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO				
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma biennale servizi e forniture	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contrattare Procedura di gara	R.U.P. R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase conclusiva: contratto Fase di controllo: verifica contratto	Stipulazione contratto Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile P.O. Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione
Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 3: Servizio post scuola (affidamento)

MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO				
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio		
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma biennale servizi e forniture	Responsabile procedimento		Medio	
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contrattare Procedura di gara	R.U.P. R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase conclusiva: contratto	Stipulazione contratto	Responsabile P.O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 6: Contributi a istituti scolastici

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO	
D	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Addetto al protocollo	Medio	Medio	Medio	
	Fase dell'iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno e risorse	Responsabile procedimento				
	Fase decisoria: accoglimento/rigetto domanda	Elaborazione proposta deliberazione	Responsabile procedimento				
	Fase consultiva: parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione	Acquisizione parere	Responsabile P. O.				
	Fase consultiva: parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione	Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario				
	Fase della conclusione: comunicazione	Comunicazione provvedimento accoglimento/rigetto istanza	Responsabile del procedimento				
	Fase decisoria: adozione deliberazione	Approvazione proposta e adozione deliberazione	Giunta Comunale				
	Fase di rendicontazione: rendicontazione contributo	Controllo rendiconto tecnico ed economico	Responsabile procedimento				
	Fase esecutiva: liquidazione contributo	Liquidazione contributo	Responsabile P. O.				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
coerenza tra la domanda formale e la successiva ed effettiva realizzazione del progetto/iniziativa
discrezionalità
carente controllo del rendiconto

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Anagrafe – stato civile – elettorale – statistiche

PROCESSO N. 7: Contributo regionale: buoni libro

AREA RISCHIO		MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
FASE		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO	
D	Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione bando regionale/informativa agli utenti	Responsabile procedimento	Basso	Basso	Basso	
	Fase decisoria: ricezione graduatoria regionale	Adozione determinazione di recepimento graduatoria degli aventi diritto	Responsabile P. O.				
Fase esecutiva: adempimenti operativi		Liquidazione contributo	Responsabile P. O.				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
 ritardi nella liquidazione del contributo
 non si rilevano particolari comportamenti a rischio

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

UFFICIO: tutti gli uffici comunali

PROCESSO N. 12: conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
A	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P. O.	Alto	Alto	Alto
	Fase istruttoria: avviso pubblico	Elaborazione atti (identificazione requisiti e criteri valutazione)	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: pubblicazione avviso	Pubblicazione avviso di selezione e ricezione domande	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Procedura di gara e formazione graduatoria	R. U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P. O.			
	Fase conclusiva: contratto	Stipulazione contratto	Responsabile P. O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 14: Servizio di trasporto scolastico (affidamento)

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma biennale servizi e forniture	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contrattare Procedura di gara	R.U.P. R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase conclusiva: contratto	Stipulazione contratto	Responsabile P.O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più' vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016
Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.
Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione
Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

TUTTI I SERVIZI

UFFICIO: tutti

PROCESSO N. 16: Contributi economici

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
D	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Addetto al protocollo	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: controllo	Verifica istanza (documenti e requisiti)	Responsabile procedimento			
	Fase dell'iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno e risorse	Responsabile procedimento			
	Accoglimento/rigetto richiesta contribuente	Accoglimento/rigetto richiesta contribuente	Responsabile P.O.			
	Fase decisoria: accoglimento/rigetto domanda	Elaborazione proposta deliberazione	Responsabile procedimento			
	Fase consultiva: parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione	Acquisizione parere	Responsabile P.O.			
	Fase consultiva: parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione	Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario			
	Fase decisoria: adozione deliberazione	Approvazione proposta e adozione deliberazione	Giunta Comunale			
	Fase della conclusione: comunicazione	Comunicazione provvedimento	Responsabile P.O.			

		accoglimento/rigetto istanza			
	Fase di rendicontazione: rendicontazione contributo	Controllo rendiconto tecnico ed economico	Responsabile procedimento		
	Fase esecutiva: liquidazione contributo	Liquidazione contributo	Responsabile P. O.		

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
 coerenza tra la domanda formale e la successiva ed effettiva realizzazione del progetto/iniziativa
 discrezionalità
 carente controllo del rendiconto

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segretario Comunale/Segreteria

PROCESSO N. 28: Rogito atti

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Rilevazione stato di fatto (necessità stipulazione contratto)	Responsabile procedimento	Basso	Basso	Basso
	Fase istruttoria: dati	Raccolta dati per preparazione atto	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: verifica requisiti	Invio richieste documenti necessari e certificazioni	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: preparazione	Preparazione schema contrattuale e verifica	Responsabile procedimento/Segretario Comunale			
	Fase decisoria: contratto	Sottoscrizione contratto	Segretario Comunale			
	Fase esecutiva: trasmissione atti	Trasmissione contratto all' Agenzia delle Entrate per la registrazione e trasmissione copia alla controparte	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
mancata verifica requisiti

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 29: organizzazione manifestazioni

MAPPATURA PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO				
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Acquisizione volontà amministrazione di organizzare un evento	Responsabile procedimento	Medio		
	Fase istruttoria: progettazione intervento	Preparazione programma di massima della manifestazione	Responsabile procedimento		Medio	
	Fase decisoria: adozione provvedimento	Adozione deliberazione di organizzazione della manifestazione	Giunta Comunale			
	Fase istruttoria: scelta del contraente	Acquisizione preventivi per spettacoli/intrattenimenti/forniture/servizi occorrenti	Responsabile del procedimento			
	Fase decisoria: affidamento	Proposta di aggiudicazione	R.U.P./commissione di gara (ove necessario)			
	Fase esecutiva: programmazione	Adozione determinazione aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: esecuzione contratto	Programma di tutte le attività (intrattenimenti, allestimenti, vigilanza, sicurezza, ecc.) Erogazione prestazione	Responsabile P.O./altri servizi comunali coinvolti Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

Scarsa conoscenza regole di sicurezza

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

UFFICIO: tutti gli uffici

PROCESSO N. 30: affidamento lavori, servizi, forniture inferiori a 40.000 euro tramite affidamento diretto

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Individuazione del bene o servizio occorrente e assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P. O.	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria	Ricerca su MEPA o convenzioni Consip attive.	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Richiesta offerta	R.U.P.			
	Fase decisoria: affidamento	Emissione determina di affidamento	Responsabile P. O.			
	Fase conclusiva: contratto	Stipulazione contratto (nelle forme previste secondo l'importo)	Responsabile P. O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della richiesta di offerta

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

AFFARI GENERALI

UFFICIO: U.R.P./turismo

PROCESSO N. 31: bonus Enel/gas

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa ad istanza privata	Ricezione domanda agevolazione per energia elettrica e gas	Responsabile procedimento	Basso	Basso	Basso
	Fase di verifica: controllo	Verifica ammissibilità e completezza istanza	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: dati	Invio telematico richiesta di agevolazione a SGATE	Responsabile procedimento			
	Fase conclusiva: comunicazione	Rilascio credenziali al richiedente per verifica stato pratica	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Carenza controlli sulla regolarità della domanda al fine di agevolare il richiedente.

Mancato invio della richiesta.

Mancata rilascio credenziali al richiedente.

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 35: Centro estivo

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Acquisizione volontà organizzazione	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: progettazione intervento	Acquisizione dati	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: adozione provvedimento	Preparazione bando selezione progetto ed erogazione contributo	Responsabile P.O.			
	Fase decisoria: selezione	Publicazione bando – ricezione progetti – valutazione progetti	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: avvio attività	Comunicazioni/emissione atti e autorizzazioni per avvio attività di centro estivo	Responsabile P.O.			
	Fase di rendicontazione: controllo e rendicontazione	Verifica attuazione progetto e rendicontazione economica	Responsabile del procedimento			
	Fase conclusiva: liquidazione contributo	Liquidazione contributo	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto

Errata valutazione delle caratteristiche del progetto

Mancato monitoraggio dell'attività

discrezionalità

carente controllo del rendiconto

AFFARI GENERALI

UFFICIO : Segreteria

PROCESSO N. 39: gestione impianti sportivi (richieste uso)

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione richieste uso palestra	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: verifiche	Verifica disponibilità e requisiti regolamento comunale	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: adozione atto	Emissione autorizzazione uso palestra e comunicazione tariffa assegnata	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: monitoraggio	Monitoraggio uso e conteggio ore/giornate utilizzo	Responsabile procedimento			
		Calcolo importo pagamento uso palestra	Responsabile procedimento			
		Fase esecutiva. Trasmissione atti	Invio richiesta di pagamento	Responsabile P.O.		
	Fase conclusiva: verifica	Controllo stato strutture e incasso somme	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
discrezionalità

mancato rispetto regolamento uso impianti sportivi
mancato incasso tariffe

AFFARI GENERALI

UFFICIO: Segreteria

PROCESSO N. 43: alloggi popolari (bandi)

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Rilevazione necessità aggiornamento graduatoria	Responsabile P.O./responsabile procedimento	Basso	Basso	Basso
		Preparazione bando per la formazione della graduatoria	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: preparazione atti	Preparazione bando per la formazione della graduatoria assegnazione alloggi				
	Fase decisoria: adozione atto	Emissione bando	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: trasparenza	Pubblicazione bando	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: Trasmissione atti	Ricezione domande	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: Trasmissione atti	Invio domande all'ATC per formazione graduatoria	Responsabile procedimento			
Fase conclusiva: graduatoria	Ricezione graduatoria dall'A.T.C. ed approvazione	Responsabile P.O.				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

rallentamento procedura

mancato rispetto normativa privacy

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: Personale

PROCESSO N. 44: Selezioni e assunzioni

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO	
A	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Predisposizione programma triennale fabbisogno personale	Responsabile P.O./responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio	
	Fase istruttoria: comunicazioni	Invio comunicazione per verifica disponibilità personale	Responsabile P.O.				
	Fase istruttoria: predisposizione atti	Predisposizione bando mobilità/avviso pubblico di concorso	Responsabile P.O./responsabile procedimento				
	Fase decisoria: atti	Approvazione atti e pubblicazione – nomina commissione esaminatrice	Responsabile P.O./responsabile procedimento				
	Fase esecutiva: prove concorsuali	Ricezione domande, esame, ammissione/esclusione, valutazione titoli, pubblicazione graduatoria	Responsabile procedimento/commissione esaminatrice				
	Fase esecutiva: prove concorsuali	Espletamento prove concorsuali previste nell'avviso di mobilità/bando di concorso	Commissione esaminatrice				
	Fase conclusiva: graduatoria	Pubblicazione graduatoria finale	Responsabile procedimento				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
tardiva approvazione atti/mancato rispetto termini di legge
carente trasparenza
errata imputazione impegni di spesa

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: Personale

PROCESSO N. 45: Risorse umane: gestione giuridica ed economica dei dipendenti

AREA RISCHIO	FASE	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
		AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO	
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Erogazione stipendi – rilevazione delle presenze – avvio contrattazione sindacale – ricezione richieste dipendenti	responsabile procedimento Segretario comunale	Medio	Medio	Medio	
		Fase istruttoria: riunioni	Incontro con le rappresentanze sindacali per definire la contrattazione integrativa	Segretario comunale Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: contrattazione	Sottoscrizione contrattazione integrativa su autorizzazione Giunta Comunale – concessione aspettative, congedi, permessi	Segretario comunale				
		Fase esecutiva: enolumenti	Erogazione salario accessorio	Responsabile procedimento			
	Fase di verifica: controlli	Verifiche status, diritti e doveri dipendenti	Responsabile procedimento				

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Agevolazioni di carattere giuridico o economico per avvantaggiare categorie di dipendenti.

Accettazioni improprie o compiacenti di richieste.

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: Personale

PROCESSO N. 45: Valutazioni/performance (relazione performance e valutazione ai fini erogazione incentivi)

AREA RISCHIO	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
A	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Richiesta report obiettivi	Responsabile performance	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: inserimento dati	Inserimento dati/informazioni schede performance per individuazione risultati	Responsabile performance/NV			
	Fase controllo: valutazioni	Valutazione grado di raggiungimento obiettivi	Responsabile performance/NV			
	Fase decisoria: schede di valutazione	Compilazione schede di valutazione	Responsabile P.O./NV			
	Fase trasparenza: comunicazione	Consegna schede valutazione	Responsabile P.O./NV			
	Fase decisoria: relazione performance	Elaborazione relazione performance e report finale valutazioni	Responsabile performance/NV			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
non verifica valutazione grado raggiungimento obiettivi

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

UFFICIO: tutti gli uffici

PROCESSO N. 64: lavori, servizi, forniture: gare d'appalto (sopra soglia)

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Individuazione del bene o servizio occorrente e assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma biennale servizi e forniture e programma Il.pp.	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto (atti e documento per la procedura di affidamento)	Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contrattare	R.U.P.			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Procedura di gara (eventuale ricerca sul MEPA, pubblicazione, ricezione offerte ecc.)	R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase conclusiva: contratto	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
	Fase di controllo: verifica contratto	Stipulazione contratto	Responsabile P.O.			
		Verifica esecuzione contratto (rispetto del disciplinare)	Responsabile del procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: tributi

PROCESSO N. 65: gestione tributi comunali

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell' iniziativa: iniziativa d' ufficio	Censimento periodico posizioni, ricezione dichiarazioni contribuenti, banche dati	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
			Responsabile procedimento			
			Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: controllo	Elaborazione carichi tributari	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: accertamenti	Accertamento tributario	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: riscossioni	Riscossione volontaria o coattiva mediante ruolo	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
 mancati accertamenti al fine di favorire talune posizioni
 mancato aggiornamento banche dati
 concessione agevolazioni tributarie non dovute

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

UFFICIO: Ambiente

PROCESSO N. 67: gestione rifiuti (verifica andamento servizio – affidamento appalto di competenza consorzio COVEVAR)

AREA RISCHIO	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase della programmazione	Segnalazione al COVEVAR delle caratteristiche del servizio richiesto per l'espletamento dell'appalto di competenza	Responsabile P.O. e responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: programmazione	Verifica necessità di modifica del servizio o di servizi supplementari	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Progettazione del servizio con inserimento di clausole che potrebbero favorire alcuni operatori economici.

Carenza controlli sull'andamento del servizio.

Affidamenti servizi supplementari – extra contrattuali per favorire la ditta esecutrice.

Mancata segnalazione di disservizi al fine di evitare penali alla ditta.

AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA E VIGILANZA-COMMERCIO

UFFICI: SUAP - Commercio

PROCESSO N. 68: Gestione procedimenti Sportello Unico per le attività produttive

AREA RISCHIO	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
C	Fase dell' iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanze tramite portale	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase istruttoria: verifica	Verifica istanza	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: comunicazioni	Tramissione domanda enti competenti	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: esame	Esame della pratica per conclusione	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: conclusione	Rilascio autorizzazione o diniego	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

- mancato rispetto ordine cronologico delle istanze
- travisamento quadro normativo
- mancato rispetto dei tempi del procedimento
- mancata verifica incompatibilità/legami con i richiedenti discrezionalità
- carenza controlli documentazione

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

UFFICIO: Edilizia privata

PROCESSO N. 69: Gestione procedimenti edilizia privata (SCIA – CILA – permesso di costruire)

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
C	Fase dell'iniziativa: preistruttoria	(nel caso di permesso di costruire) eventuale preistruttoria per accettazione pratica	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanza SCIA – CILA – permesso di costruire	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: controlli	Verifica della completezza dell'istanza e istruttoria pratica (permesso di costruire)	Responsabile procedimento			
	Fase trasparenza: comunicazione	Comunicazione del procedimento all'interessato	Responsabile P.O.			
	Fase decisoria: adozione atto	Rilascio permesso di costruire	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

omessa verifica incompatibilità/legami con i richiedenti
mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione istanza
mancata verifica completezza istanza
omessa controlli a campione

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

UFFICIO: Lavori pubblici

PROCESSO N. 70: gestione procedimenti lavori pubblici

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Assegnazione al responsabile del procedimento	Responsabile P.O.	Medio	Medio	Medio
	Fase della programmazione	Inserimento (se necessario) nel programma triennale opere pubbliche	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: progettazione	Elaborazione progetto fino al livello esecutivo e preparazione documenti per la procedura di affidamento	Progettista incaricato Responsabile procedimento			
	Fase di selezione del contraente: selezione del contraente	Emissione determina a contrattare	R.U.P.			
	Fase decisoria: aggiudicazione	Procedura di gara (pubblicazione bando – invio lettera di invito – ricezione offerte – fase di gara)	R.U.P./Commissione giudicatrice			
	Fase conclusiva: contratto	Emissione determina di aggiudicazione	Responsabile P.O.			
Fase esecutiva: lavori	Stipulazione contratto	Responsabile P.O.				
		Esecuzione lavori	Ditta aggiudicataria			

	Fase di controllo: verifica contratto	Verifica esecuzione contratto (rispetto del capitolato)	Responsabile del procedimento			
	Fase conclusiva: chiusura lavori	Emissione collaudo/certificato di regolare esecuzione e sua approvazione	D.L./collaudatore Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.

Alterare la concorrenza.

Rischiare di divulgare nominativi imprese partecipanti/offerti prima della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta.

Turbativa gara.

Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa.

Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016

Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.

Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione

Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

UFFICIO: Urbanistica

PROCESSO N. 72: Piano Regolatore e varianti

AREA RISCHIO	MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa pubblica	Analisi stato di fatto per rilevare necessit� di adeguamenti/varianti	Responsabile P.O./Amministrazione Comunale	Alto	Alto	Alto
	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanza privati	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: controlli	Verifica istanze/valutazioni	Responsabile P.O./Amministrazione comunale			
		Analisi e inquadramento tecnico-normativo della variante	Responsabile P.O.			
	Fase istruttoria: predisposizione	Predisposizione variante	Responsabile P.O./Amministrazione comunale/Professionista incaricato			
	Fase decisoria: prima adozione	Predisposizione deliberazione di adozione in Consiglio Comunale	Responsabile procedimento/responsabile P.O.			
	Fase trasparenza: comunicazione	Pubblicazione, ricezione osservazioni ed esame	Responsabile P.O./Amministrazione Comunale			

	Fase decisoria: controdeduzioni	Formulazione controdeduzioni	Responsabile P.O./Amministrazione Comunale			
	Fase decisoria: approvazione	Predisposizione deliberazione di approvazione definitiva in Consiglio Comunale	Responsabile procedimento/responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

omessa verifica incompatibilità/legami con i richiedenti
 carenza e/o insufficienza di motivazioni sulla necessità di apportare varianti di valenza generale
 scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
 possibile disparità di trattamento
 sottostima del valore generato dalla variante
 travisamento del quadro normativa
 possibili influenze stakeholder

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

UFFICIO: Urbanistica

PROCESSO N. 73: Piano urbanistici (piani attuativi del PRGC)

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
C	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanza (presentazione piano attuativo del PRGC)	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase dell'istruttoria: verifica	Verifica del piano e istruttoria tecnico-normativa del piano	Responsabile procedimento/responsabile P.O.			
	Fase istruttoria: valutazioni	Definizione delle opere di urbanizzazione necessarie e calcolo oneri	Responsabile P.O./responsabile procedimento			
	Fase decisoria: approvazione	Predisposizione deliberazione di approvazione	Responsabile procedimento/responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: convenzione urbanistica	Stipula convenzione urbanistica	Responsabile P.O.			
	Fase esecutiva: cessione aree	Cessione aree	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

omessa verifica incompatibilità/legami con i richiedenti

mancata coerenza con il PRGC

sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione con danno patrimoniale all'ente e falsi contenuti della convenzione

non corretta rendicontazione della convenzione

errata determinazione delle aree da cedere

AREA VIGILANZA-COMMERCIO

UFFICIO: Commercio-artigianato

PROCESSO N. 76: manifestazioni pubbliche

MAPPATURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO			
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa privata ad istanza di parte	Ricezione istanza	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase istruttoria: verifica	Verifica sulla completezza formale della documentazione	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: commissione	(se necessario) invio pratica alla C.C. V.L. P.S. e sopralluogo	Responsabile procedimento			
	Fase istruttoria: parere	Ricezione parere della commissione e comunicazione ai richiedenti	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: licenza	Rilascio licenza per pubblico spettacolo	Responsabile P.O.			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

- False certificazioni
- Omissioni di doveri d'ufficio
- Mancanza di controlli/verifiche
- Discrezionalità nelle valutazioni
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti
- possibilità di pressioni esterne
- ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto

AREA VIGILANZA-COMMERCIO

UFFICIO : Commercio-artigianato

PROCESSO N. 77: Verifiche attività edilizie/commerciali

MAPPATURA PROCESSO				VALUTAZIONE RISCHIO		
AREA RISCHIO	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
E	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Controllo d'ufficio sul territorio in materia di edilizia e commercio	Responsabile procedimento	Medio	Medio	Medio
	Fase dell'iniziativa: iniziativa di parte	Controllo su esposto o su richiesta di altri uffici in materia di edilizia e commercio	Responsabile procedimento			
	Fase esecutiva: controlli	Controllo e redazione verbale ispezione cantiere/attività con eventuale verbalizzazione infrazione	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: adozione atto	Eventuale stesura ordinanza/atto accertamento infrazione	Responsabile P. O.			
	Fase trasparenza: comunicazione	Consegna/notifica verbale o ordinanza	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:

omessa/non veritiera verifica

omessa sanzione

ritardo nel sopralluogo di controllo per favorire la regolarizzazione della situazione

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

UFFICIO: tutti gli uffici comunali

PROCESSO N. 79: Gestione fondi PNRR

AREA RISCHIO	MAPPA TURA PROCESSO			VALUTAZIONE RISCHIO		
	FASE	AZIONE	ESECUTORE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO
B	Fase dell'iniziativa: iniziativa d'ufficio	Candidatura progetto	Responsabile procedimento	Alto	Alto	Alto
	Fase esecutiva: affidamento lavori e controlli	Prevenzione e contrasto infiltrazioni criminali e fenomeni corruttivi	Responsabile procedimento			
	Fase decisoria: adozione atto	Stesura atti con rilevanza esterna	Responsabile P.O.			
	Fase trasparenza: pubblicazione	Implementazione e aggiornamento sito istituzionale per interventi finanziati dal PNRR e controlli successivi a campione su atti	Responsabile procedimento			

Descrizione sintetica di possibili comportamenti a rischio:
 mancata rilevazione di indicatori di anomalia nella prevenzione e nel contrasto alle infiltrazioni criminali e fenomeni corruttivi
 mancanza di protocolli di legalità
 conflitti di interesse
 accentramento procedimenti
 mancata trasparenza e pubblicazione informazioni
 mancati controlli anche successivi di regolarità amministrativa

ALLEGATO - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	ufficio segreteria	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	ufficio segreteria	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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	ogni ufficio secondo le rispettive competenze	
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL 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 d.lgs.97/2016		
		Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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.	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	ufficio segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Nessuno	ufficio segreteria	
		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)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	ufficio segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
collaboratori	consulenza			professionali	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	ufficio segreteria	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	ufficio segreteria	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	ufficio segreteria	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	ufficio segreteria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		ufficio segreteria	
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	ufficio segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	ufficio segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	ufficio segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	ufficio segreteria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	ufficio segreteria	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	ufficio segreteria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	ufficio segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	ufficio segreteria
				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)		
				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)]		
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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	ufficio segreteria
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Dotazione organica	Dotazione organica	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	ufficio segreteria
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Dotazione organica	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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	ufficio personale
				(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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	ufficio personale
				(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	ufficio personale
				(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Costo del personale non a tempo indeterminato	Trimestrale	ufficio personale
				(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	ufficio personale	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	ufficio personale
				(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	ufficio personale
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009		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	ufficio personale
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
						Costi contratti integrativi	
(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)							
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		OIV	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	ufficio segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
					Curricula	Tempestivo	
					Tempestivo	ufficio segreteria	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	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	ufficio segreteria	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
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. 150/2009)	Tempestivo	ufficio segreteria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	ufficio segreteria	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	ufficio segreteria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	ufficio segreteria
				(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	ufficio segreteria
				(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
Dati relativi ai premi			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	ufficio segreteria	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	ufficio ragioneria			
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)									
				Per ciascuno degli enti:					
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
							7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	ufficio ragioneria			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	ufficio ragioneria			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria			
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria	
	1) ragione sociale						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
									3) durata dell'impegno
							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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	ufficio ragioneria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	ufficio ragioneria		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
			Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria
					Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	ufficio ragioneria		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	ufficio ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
	Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ciascun ufficio per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli sulla impresa		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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.		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	ufficio LL.PP.
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	responsabile programmazione LLPP
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	procedura automatica
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(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. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	procedura automatica
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	procedura automatica
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	procedura automatica
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	procedura automatica
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	procedura automatica
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	procedura automatica
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	procedura automatica
			Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013				
	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016					
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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.	ufficio segreteria	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	ufficio segreteria	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	ufficio segreteria	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ogni ufficio secondo le rispettive competenze	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013					
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	i documenti richiesti dalla norma non riguardano i Comuni
	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	(da pubblicare in tabelle)	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	ogni ufficio secondo le rispettive competenze.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ufficio ragioneria
	Dati sui pagamenti del	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.	Dati sui pagamenti in forma sintetica		Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	i documenti richiesti dalla

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	servizio sanitario nazionale	33/2013	e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	norma non riguardano i Comuni	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio ragioneria		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	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	ufficio ragioneria	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	ufficio LL.PP.	
			degli investimenti pubblici				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	ufficio LL.PP.	
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:			(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- 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. 228/2011, (per i Ministeri)			
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	ufficio LL.PP.		
	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	ufficio LL.PP.		
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	ufficio urbanistica	
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 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	ufficio urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	ufficio ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	ufficio ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	ufficio ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	ufficio ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
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	ufficio ambiente			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	ufficio ambiente			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
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	ufficio ambiente			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
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	ufficio ambiente			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	le informazioni richieste dalla norma non riguardano i Comuni
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	le informazioni richieste dalla norma non riguardano i Comuni
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio manutenzioni/ufficio polizia municipale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio manutenzioni/ufficio polizia municipale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio manutenzioni/ufficio polizia municipale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	ufficio segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	ufficio segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	ufficio segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	ufficio segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ufficio segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	ufficio segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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	ufficio segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	ufficio segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	ciascun ufficio secondo le rispettive competenze
		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	ciascun ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	ufficio segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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	ciascun ufficio secondo le rispettive competenze
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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. 33/2013)			



COMUNE DI CIGLIANO

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa a procedure di gara, di importo superiore a € 40.000,00 per servizi e forniture e superiore a € 150.000,00 per lavori pubblici, indette dal Comune di Cigliano.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 06/11/2012 n. 190.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti

o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. *solo per glia appalti di importo superiore a € 500.000,00* acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;

3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);

4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;

6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. la cancellazione da elenchi e/o albi di prestatori e fornitori del Comune di Cigliano
3. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
4. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
5. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
7. la responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura del 1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
8. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto; *esclusione per 5 anni*
9. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Articolo 7 – Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra il Comune di Cigliano e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Per il Comune di Cigliano

Per l'Impresa



COMUNE DI CIGLIANO
(Provincia di Vercelli)

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
sottosezione relativa a
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Consistenza del personale:

al 31 dicembre 2023 il totale dei dipendenti in servizio presso il Comune di Cigliano era di n. 17, oltre ad un posto di lavoro da mantenere nell'eventualità di cui all'art. 25 comma 10 del CCNL del 16/11/2022 comparto Funzioni Locali, suddiviso come segue

AREA	INQUADRAMENTO PROFESSIONALE
FINANZIARIA	N. 2 Funzionari contabili (Area dei Funzionari e E. Q.) di cui uno titolare di incarico di E.Q. N. 1 Istruttore amministrativo Contabile (Area degli Istruttori) – posto da conservare
AFFARI GENERALI	N. 1 Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e E.Q.) N. 4 Istruttori amministrativi (Area degli Istruttori) N. 1 Istruttore amministrativo – servizi culturali, tempo libero e biblioteca (Area degli Istruttori)
VIGILANZA-COMMERCIO	N. 3 Agenti Polizia Municipale (Area degli Istruttori)
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E	N. 1 Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e E.Q.) titolare di incarico di E.Q. N. 1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori) N. 2 Operatori esperti tecnico-manutentivo (Area degli operatori esperti)
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	N. 1 Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e E.Q.) N. 1 Collaboratore servizi amministrativi (Area degli operatori esperti)

Fabbisogno:

In data 29/12/2023 un Istruttore amministrativo contabile dell'Area Finanziaria ha cessato l'attività lavorativa presso questo Ente per vincita di concorso presso altro Comune.

Per i primi sei mesi dell'anno 2024 è necessario mantenere il posto di lavoro di cui sopra presso questo Comune, al fine di garantire l'eventuale diritto del dipendente dimissionario di attivare la procedura di cui all'art. 25 comma 10 del CCNL 16/11/2022 comparto Funzioni Locali secondo cui *“Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. in caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.”*

La conservazione del posto di lavoro per mesi sei nell'Area Finanziaria di un profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile, non costituisce nuovo o ulteriore fabbisogno di personale.

Occorre allo stesso tempo considerare che l'Area Finanziaria presenta criticità di organico, a seguito delle dimissioni dell'Istruttore Amministrativo Contabile, ed è necessario porre rimedio in tempi celeri, assumendo una unità di personale di profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile.

La procedura di reclutamento avverrà con mobilità obbligatoria e in via gradata con scorrimento di graduatorie e concorso pubblico per titoli ed esami.

Nelle more della conclusione della procedura per l'assunzione sopra citata, al fine di garantire il funzionamento dell'Area Finanziaria – ufficio ragioneria/personale, risulta necessario avvalersi dell'attività lavorativa di un dipendente di altra amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge 311/2004 per un massimo di 8 (otto) ore settimanali e per mesi tre.

L'articolo 1, comma 557, stabilisce che “I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza” (cosiddetto scavalco di eccedenza).

Inoltre, sempre per l'anno 2024, è confermata la volontà di procedere all'assunzione a tempo pieno e determinato per n. 6 mesi di una figura professionale di Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori) da assegnare all'Area Edilizia Privata e Urbanistica.

L'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, dispone che “le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro

subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35”.

La procedura di reclutamento avverrà in via graduata con scorrimento di graduatorie e concorso pubblico per titoli ed esami.

Si conferma sostanzialmente, per l'anno 2024, quanto da ultimo rappresentato con la modifica al piano triennale dei fabbisogni di personale, apportata con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 28/12/2023.

Oltre alle suddette assunzioni, al momento non se ne ravvisano di altre per gli anni 2025 e 2026 e non si prevedono cessazioni o avvicendamenti di personale nel medio periodo.

Complessivamente il fabbisogno di personale del Comune di Cigliano per il triennio 2024-2026 risulta il seguente:

Anno 2024.

Un istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori – a tempo determinato e parziale tramite scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004) per un massimo di 8 (otto) ore settimanali e per mesi tre.

Un istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori – a tempo pieno e indeterminato nell'Area Finanziaria.

La procedura di reclutamento avverrà con mobilità obbligatoria e in via graduata con scorrimento di graduatorie e concorso pubblico per titoli ed esami.

Un istruttore tecnico – Area degli Istruttori – a tempo pieno e determinato (6 mesi) nell'Area Edilizia Privata e Urbanistica.

La procedura di reclutamento avverrà in via graduata con scorrimento di graduatoria e concorso pubblico per titoli ed esami, reputando necessaria una fase di valutazione dei titoli visto il relativo profilo professionale di tipo tecnico ed essendo orientata l'Amministrazione ad acquisire, per quanto possibile, personale con esperienza ed ottima capacità professionale per il migliore andamento dell'Ente.

Anno 2025: nessuna assunzione.

Anno 2026: nessuna assunzione.

Capacità assunzionali.

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non più come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, bensì come un 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 del budget assunzionale. La previsione di tale nuovo modello di programmazione del personale è finalizzata a superare il meccanismo rigido della dotazione organica che distingue tra posti in organico resi disponibili in base a vacanze pregresse rispetto a procedure concorsuali e posti di nuova istituzione.

Le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.” adottate con decreto del Ministero della Funzione Pubblica di concerto con il MEF prevedono l'abbandono della dotazione organica in favore dell'adozione dell'istituto della “spesa potenziale massima sostenibile”.

L'art. 89 de D. Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Di seguito la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa che ha comportato:

- il calcolo e la verifica degli spazi assunzionali, sulla base delle regole di cui all'art. 33 – comma 2 – del D.L. n. 34/2019 e relativo D.M. del 17/03/2020;
- la verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale;
- la verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile;
- la verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D. Lgs. n. 165/2011;
- la verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni, quali
 - a) rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto
 - b) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati
 - c) non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie
- la verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziaria e degli equilibri di bilancio.

Sulla base del D.M. 17 marzo 2020 e la relativa circolare ministeriale occorre calcolare il rapporto tra la 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, quale soglia prevista dall'art. 33 comma 2 del D. L. 34/2019, convertito in L. 58/2019, per le assunzioni.

Il rapporto calcolato è il seguente:

Totale spese di personale	€ 722.903,90
media triennale entrate correnti	€ 3.457.458,83
percentuale	20,91.

Sempre il D.M. 17 marzo 2020 suddivide i Comuni in fasce demografiche e individua i valori di soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate, le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024) e i valori di rientro della maggiore spesa del personale.

Il Comune di Cigliano si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d) dell'art. 3 del D.M. 17/03/2020 e, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20.91%, si colloca nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore di soglia di cui alla tabella 1 del medesimo decreto (27,20%).

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è: 217.524,90.

Il legislatore per il periodo 2020 – 2024 ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi e l'incremento effettivo calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

anno 2023 – 2.771,39

anno 2024 – 64.146,30

anno 2025 – 64.146,30.

L'art. 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Tale facoltà è consentita solo ai comuni virtuosi.

Tenendo conto delle vigenti disposizioni:

- per quanto riguarda la capacità assunzionale nel periodo 2016 – 2020, su cessazioni di personale nello stesso periodo
 - della possibilità di computare, per il triennio 2019-2021 ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio di personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità
 - della possibilità di cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile
 - della possibilità di utilizzare i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente
- si ricavano resti disponibili per 37.022,82.

Contenimento della spesa di personale

La normativa presa a riferimento per il contenimento della spesa di personale è data dall'art. 1 comma 557 della Legge n. 296 del 27/12/2006, il quale prevede che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale con azioni rivolte a:

- razionalizzare e snellire le strutture burocratiche-amministrative
- contenere le dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

Ai fini dell'applicazione di quanto sopra, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Visti i prospetti del Bilancio di previsione 2024/2026, le componenti incluse ed escluse ai sensi di quanto sopra richiamato, il totale delle spese di personale da rispettare come limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 risulta il seguente:

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Totale	719.373,23	606.201,75	600.051,75	600.051,75

Lavoro flessibile

Come già detto in precedenza l'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. 75/2017, premette alla P.A. di stipulare contratti di lavoro flessibile esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccezione", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

L'amministrazione intende autorizzare eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Il medesimo art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e ss.mm. stabilisce il tetto da rispettare per il lavoro flessibile entro la spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 che per questo Comune risulta essere di 20.956,76.

Previsione 2024: 5.500,00

Previsione 2025: -----

Previsione 2026: -----

Programmazione e compatibilità

Visto il fabbisogno sopra rappresentato, la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 è il seguente:

Anno 2024:

Un istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori – a tempo determinato e parziale tramite scavalco di eccezione (art. 1, comma 557, L. 311/2004) per un massimo di 8 (otto) ore settimanali e per mesi tre.

Un istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori – a tempo pieno e indeterminato nell'Area Finanziaria.

La procedura di reclutamento avverrà con mobilità obbligatoria e in via graduata con scorrimento di graduatorie e concorso pubblico per titoli ed esami.

Un istruttore tecnico – Area degli Istruttori – a tempo pieno e determinato (6 mesi) nell'Area Edilizia Privata e Urbanistica.

La procedura di reclutamento avverrà in via graduata con scorrimento di graduatoria e concorso pubblico per titoli ed esami, reputando necessaria una fase di valutazione dei titoli visto il relativo profilo professionale di tipo tecnico ed essendo orientata l'Amministrazione ad acquisire, per quanto possibile, personale con esperienza ed ottima capacità professionale per il migliore andamento dell'Ente.

Anno 2025: nessuna assunzione.

Anno 2026: nessuna assunzione.

Il costo stimato per l'assunzione di un istruttore tecnico, a tempo determinato per 6 mesi e pieno ammonta ad euro 16.500,00 circa ed è già contenuto negli stanziamenti annuali del bilancio di previsione 2024/2026 e rientra nella soglia delle capacità assunzionali.

Il costo stimato per l'assunzione dell'Istruttore Amministrativo contabile è di circa 30.000,00 euro e la capacità assunzionale si ritrova nei resti assunzionali del quinquennio 2016-2020 riportati nel relativo paragrafo del presente documento.

Visto tutto quanto sopra, la programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale è compatibile con le normative in vigore in materia di capacità assunzionali e di contenimento della spesa di personale e ed è coerente con gli stanziamenti previsionali del Bilancio 2024/2026.