



COMUNE DI SALIZZONE
Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE - PIAO -

Triennio 2024 - 2026

Approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 22.2.2024

SOMMARIO

Premessa	Pag. 3
Riferimenti normativi	Pag. 3
Sezione 1– Sezione di programmazione	Pag. 5
Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	Pag. 7
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	Pag. 15
Sezione 4 – Monitoraggio	Pag. 18

ALLEGATI:

- 1) **Mappatura dei processi (rif. Sezione 1.2.2)**
- 2) **Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (rif. Sezione 2.3)**
- 3) **Piano Triennale Fabbisogni di Personale -Del. G.C. 108/2023 (rif. Sezione 3.1 e 3.3)**
- 4) **Piano delle Azioni Positive – Del. 109/2023 (rif. Sezione 3.1.1)**

PREMESSA

Il PIAO o Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il documento che raccoglie in un corpo unico gli adempimenti di programmazione a carico degli enti, ispirato ad una logica integrata.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte impatto comunicativo, in quanto, attraverso di esso, l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni con le quali esercita le funzioni pubbliche e i risultati che intende ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a

protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i documenti programmatori finanziari e non finanziari già adottati dall'Ente, precisamente:

- il Piano Esecutivo di Gestione, approvato con deliberazione di G.C. n. 1 in data 24.1.2024;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024 – 2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 9 in data 31.1.2024;
- il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026, revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale, approvato con deliberazione di G.C. n. 108 in data 20.11.2023;
- il Piano delle Azioni Positive 2024– 2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 109 del 20.11.2023;
- il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2023, ed integra gli adempimenti previsti dall'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, non già espressamente approvati.

COMUNE DI SALIZZOLE (Provincia di Verona)	
SEZIONE 1: SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione: Comune d Salizzole Indirizzo: Piazza Castello n. 1 – 37056 Salizzole Codice fiscale: 00709050231 Partita IVA: 00660970237 Sindaco: Campi Angelo Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 10 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3755 Telefono: 045 7100013 Sito internet: https://www.comune.salizzole.vr.it e-mail: info@comune.salizzole.vr.it PEC: salizzole.vr@cert.ip-veneto.net	
SOTTOSEZIONE	CONTENUTI
1.1. Analisi del contesto esterno	Si rinvia all'analisi della situazione esterna descritta nel Documento Unico di Programmazione 2024–2025-2026, approvato con delibera di C.C. 117 n. del 20.11.2023.
1.2 Analisi del contesto interno	Si rinvia all'analisi della situazione interna descritta nel Documento Unico di Programmazione 2024 – 2025-2026, approvato con delibera di C.C. n. 117 del 20.11.2023.
1.2.1 Organigramma dell'Ente	Il Comune di Salizzole ha 10 dipendenti ed è organizzato in 8 servizi. A capo dei servizi sono stati nominati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 109, co. 2, del D.Lgs.n. 267/2000 gli Istruttori di ex Cat. C (attuale Area degli Istruttori). Il rimanente personale è composto da n. 2 operatori esperti (ex Cat. B). Il servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata: il personale viene fornito dai Comuni che hanno aderito alla convenzione al Comando di Polizia Locale Media Pianura Veronese; il servizio di Assistenza Sociale fino al 31.3.2024 sarà svolto in convenzione con l'ULSS 9 Scaligera. A seguito di espletamento di concorso, il servizio sarà assicurato mediante l'assunzione in ruolo dell'Assistente Sociale, inquadrata nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, di cui al CCNL 22.11.2022. A supporto degli uffici ced e tecnico sono state approvate per il 2024 due convenzioni, rispettivamente con i Comuni di Bovolone e di Roverchiara, per l'utilizzo delle prestazioni professionali di dipendenti dei due enti, ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004. Il principale obiettivo per l'anno 2024 è il perfezionamento dell'assunzione in organico dell'Assistente Sociale, all'esito del concorso espletato.

	Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente (ricavato dalla D.G.C. di approvazione del fabbisogno di personale): <pre>graph LR; SINDACO[SINDACO] --- SEGRETARIO[SEGRETARIO COMUNALE]; SEGRETARIO --- SRP[Servizio Ragioneria Personale]; SEGRETARIO --- STC[Servizio Tributi Commercio]; SEGRETARIO --- SSSC[Servizio Segreteria Sport Cimiteriali]; SEGRETARIO --- SCPIB[Servizio Cultura Pubblica istruzione Biblioteca]; SEGRETARIO --- SS24[Servizi sociali (da 2024)]; SEGRETARIO --- AG[Affari Generali]; SEGRETARIO --- EPMA[Edilizia Pubblica Manutenzioni]; SEGRETARIO --- EPEC[Edilizia Privata Ecologia Ced]; SEGRETARIO --- SDP[Servizi Demografici Protocollo]; SEGRETARIO --- SPLC[Servizio di Polizia Locale (in convenzione)];</pre> L'organigramma illustra la struttura organizzativa dell'Ente. Al vertice si trova il SINDACO, che è collegato al SEGRETARIO COMUNALE. Il SEGRETARIO COMUNALE, a sua volta, gestisce undici servizi diversi, elencati in una colonna a destra: Servizio Ragioneria Personale, Servizio Tributi Commercio, Servizio Segreteria Sport Cimiteriali, Servizio Cultura Pubblica istruzione Biblioteca, Servizi sociali (da 2024), Affari Generali, Edilizia Pubblica Manutenzioni, Edilizia Privata Ecologia Ced, Servizi Demografici Protocollo, e Servizio di Polizia Locale (in convenzione).
1.2.2 La mappatura dei processi	La mappatura dei processi organizzativi è “un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio” (PNA 2019, Allegato 1). Il Comune di Salizzole ha predisposto la mappatura dei procedimenti amministrativi per processi, come previsto dall'ANAC, ed è stata effettuata con riferimento alle aree di rischio indicate dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012. La mappatura dei processi è stata predisposta sulla base dell'analisi dei rischi corruttivi correlati al contesto interno ed esterno all'Ente, e costituisce allegato al PTPCT 2024 – 2026, approvato con deliberazione di G.C. n. del 12/4/2024, e, in quanto assorbita nel presente Piano, ne costituisce parte integrante (Allegato 1).

COMUN EDI SALIZZOLE (Provincia di Verona)	
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE	CONTENUTI
2.1 Valore pubblico	Questa sottosezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Difatto gli obiettivi individuati nei principali atti programmatici dell'Ente, quali: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000); - Piano anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009), rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali dell'Amministrazione e costituiscono indirizzo vincolante per rispondere ai bisogni della collettività ed alla creazione di valore pubblico secondo i programmi e gli obiettivi stabiliti.
2.2 Performance	Il “Piano tipo”, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevede l'obbligatorietà della sottosezione di programmazione “Performance” per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, nel rispetto dell'art. 10, co. 1 del D.Lgs. 150/2009, che molteplici pronunciamenti della Corte dei Conti, Sezione Regionale per il Veneto, da ultimo la deliberazione n. 73/2022, hanno definito “strumento obbligatorio”, gli obiettivi connessi alla performance organizzativa di ente e individuale sono di seguito indicati. Il Comune di Salizzone, con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28/09/2010, ha adeguato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai principi contenuti nel Decreto Legislativo n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza, in un quadro di integrità e trasparenza dell'azione amministrativa. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 30/12/2010, venne approvato il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance con le fasce di merito. La deliberazione di G.C. n. 149 del 30/12/2011 ha approvato il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” che misura e valuta sia la performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con riferimento separatamente ai responsabili dei vari settori ed al resto del personale. A ciascun Responsabile di servizio vengono affidati gli obiettivi strategici di esercizio, inseriti nel c.d. Piano degli Obiettivi – PDO. Il grado di raggiungimento degli obiettivi andrà a comporre la valutazione della Performance. In sede di valutazione della Performance individuale 2024 si terrà conto anche delle “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28.11.2023.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

OBIETTIVI GENERALI TRASVERSALI

	OBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Si rinvia ai contenuti del PTPCT 2024 - 2026	Obiettivi e scadenze contenuti nell'annualità 2024
2	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge	Tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determine di impegno, buoni d'ordine. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa. Relativi aggiornamenti del cronoprogramma di spesa. Tempestiva registrazione e smistamento delle fatture.	Rispetto termine di 30 giorni per il pagamento dei debiti commerciali Pubblicazione indicatore di tempestività trimestrale e annuale come previsto dal D.P.C.M. 22/9/2014
3	Accessibilità, fisica e digitale, nell'Ente da parte delle persone con disabilità e interventi di inclusione sociale (D.Lgs. 222/2023)	Azioni volte a migliorare la qualità dei servizi erogati dall'ente al fine di rendere effettive l'inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità	Coerenza delle iniziative ai bisogni della popolazione ed alla realtà territoriale, misurabili in termini di chiarezza e fattibilità

1. SERVIZIO RAGIONERIA – PERSONALE Responsabile: MAROCCHIO CINZIA			
OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Predisposizione dei documenti di programmazione (DUP, bilancio di previsione) e di rendicontazione (assestamento, bilancio consuntivo)	Delibere, atti propedeutici e programmatori, secondo le indicazioni dell'Amministrazione	Rispetto dei termini previsti dalla normativa
2	Relazione di fine mandato	Invio al Revisore dei Conti e alla Corte dei Conti	Rispetto dei termini previsti dalla normativa
3	Relazione di inizio mandato	Invio al Revisore dei Conti e alla Corte dei Conti	Rispetto dei termini previsti dalla normativa
4	Allocazione risorse progetti PNRR	Ridenominazione /Istituzione/variazione dei i capitoli di entrata e di spesa nel bilancio	Come da regole contabili previste per i progetti del PNRR
5	Rendicontazione sanzioni per trasgressioni Codice della Strada	Inserimento dati nel portale	Entro il 31/5/2024
2. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI Responsabile: GALLI GIANLUCA			
OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Manutenzione strade	Approvazione progetto e gestione procedura affidamento lavori, come da indicazioni della Giunta Comunale	Entro il 31/10/2024
2	Manutenzione del patrimonio pubblico	Gestione delle richieste di intervento	Tempestività e qualità soddisfacente degli interventi, da attestarsi con relazione finale dettagliata
3	Concessione di locali ed edifici comunali del patrimonio disponibile a gruppi ed associazioni	Cura dell'istruttoria e predisposizione provvedimenti ai fini dell'assegnazione	In conformità al regolamento e alle indicazioni della Giunta, in collaborazione con uffici cultura e affari generali. Entro il 31//12/2024

3. SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO Responsabile: FINATO SIMONETTA			
OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Emissioni ingiunzioni fiscali per recupero crediti	Verifica crediti, trasmissione elenco posizioni insolute al soggetto accertatore, monitoraggio entrate in coordinamento con ufficio ragioneria ed amministrazione	Nei termini di legge per non incorrere in prescrizioni o decadenze
2	Attività di Sportello al cittadino	Invio modello F24 precompilato ai contribuenti	Supporto ai contribuenti in materia di IMU
3	Insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari in corso	Attivazione procedure nei termini stabiliti dal Curatore incaricato	Correttezza ed adeguatezza della procedura per il suo buon fine
4	Istruttoria pratiche SUAP – settore commercio	Verifica requisiti professionali e requisiti morali	Nei termini indicati dalle disposizioni vigenti
5	Attività di contraddittorio per recupero somme da accertamenti con provvedimenti di rateizzazione	Invio accertamenti previo contraddittorio	Nei termini indicati dalle disposizioni vigenti
4. SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA Responsabile: VERZOLA CRISTINA			
OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Servizi scolastici. Collaborazione nelle attività didattiche e nei progetti dell'Istituto Comprensivo competente territorialmente. Contributi regionali e statali e comunali a favore delle scuole del territorio.	Redazione atti e provvedimenti; erogazione contributi	Attuazione tempestiva delle indicazioni della Giunta Comunale
2	Servizio bibliotecario: - scarto del patrimonio librario obsoleto; - catalogazione dei nuovi libri; - attività di promozione alla lettura e del libro con le scuole del territorio	Inventariazione libri di nuovo acquisto nel software del sistema bibliotecario provinciale per la messa a disposizione dell'utenza Relazione finale sull'attività svolta con le scuole	Entro il 31/12/2024 Al termine del progetto annuale
3	Organizzazione manifestazioni culturali; rassegne estiva e natalizia	Organizzazione logistica con le associazioni locali	Buona riuscita delle manifestazioni, da attestarsi con relazione finale

5. SERVIZIO POLIZIA LOCALE**Responsabile: CACCIOLARI MARCO****(gestione associata con i comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Nogara, Oppeano, , Roverchiara, Salizzole, Isola Rizza e San Pietro di Morubio**

OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Si rinvia alle direttive della Conferenza dei Sindaci del Distretto – Progettualità associate indicate.		Da attestare in apposita relazione finale

6. SERVIZIO ANAGRAFE – ELETTORALE – PROTOCOLLO**Responsabile: MARCONCINI CRISTINA**

OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Adempimenti relativi al Censimento permanente della Popolazione	Attività indicate dal dall'Istat relative alle convivenze anagrafiche e alle popolazioni speciali	Rispetto dei termini previsti
2	Riconoscimento cittadinanza italiana a candidati stranieri	Verifica ammissibilità dell'atto di nascita. Accertamento regolarità e trascrizione nei registri dello stato civile.	Rispetto dei termini previsti
3	Monitoraggio flusso profughi	Invio segnalazioni alla Prefettura/Questura – Rilascio eventuale documentazione	Rispetto delle tempistiche indicate dagli enti

7. SERVIZIO SEGRETERIA – SPORT – SERVIZI CIMITERIALI
Responsabile: CESTARO SANDRA

OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Assunzione Assistente Sociale	Adempimenti preparatori e conseguenti allo svolgimento del concorso per la copertura del posto di Assistente Sociale	Entro il 31 marzo 2024
2	Predisposizione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024 – 2026, in coordinamento con il Segretario Comunale, Responsabile. Aggiornamento tabella pubblicazioni obbligatorie D.lgs. 33/2013	In conformità alle direttive della Giunta e del Segretario, Responsabile PTPCT, e ANAC	Nei termini stabiliti dalle disposizioni 2024
3	Predisposizione PIAO 2024 – 2026, secondo le direttive del Segretario Comunale	Predisposizione del Piano e delibera di approvazione, in coordinamento con i provvedimenti già adottati	Nei termini stabiliti dalle disposizioni 2024
4	Aggiornamento griglia assolvimento obblighi di pubblicazione	Verifica pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamento dei dati, come da indicazioni ANAC	Rispetto dei termini indicati
5	Progressioni orizzontali 2023	Esecuzione procedura per la progressione orizzontale del personale dipendente, in conformità direttive del Contratto Integrativo Decentrato Aziendale	Entro il 31.3.2024
6	Verifica concessioni cimiteriali in scadenza anno 2024	Predisposizione atti e provvedimenti per assegnazione e/o nuova assegnazione	Entro il 31/12/2024

8. SERVIZI SOCIALI – AFFARI GENERALI Responsabile: LUCCHINI PATRIZIA			
OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Gestione operativa progetti sociali ex D.G.R. n. 1077/2023	Provvedimenti ed atti di attivazione (determina approvazione progetto, iscrizione INAIL, assicurazione R.C.G., gestione presenze, determina erogazione contributi mensili, rendicontazione progetti)	Entro il 31/12/2024
2	Gestione operativa progetti di Tirocinio integrazione sociale, in collaborazione con il S.I.L. (ULSS 9 – Scaligera), per n. 3 soggetti portatori di handicap	Provvedimenti ed atti di attivazione (convenzione quadro con ULSS, gestione progetto, monitoraggio con referenti ULSS, gestione presenze, rendicontazione)	Entro il 31/12/2023
3	Gestione operativa trasporto sociale con Associazione Alpini	Gestione richieste e organizzazione calendario settimanale	Entro il 31/12/2023
4	Gestione operativa Lavori di Pubblica Utilità/Messa alla Prova in convenzione con il Tribunale di Verona pern. 2 utenti	Redazione atti e provvedimento a supporto dell'Ufficio LLPP, coordinatore	Entro il 31/12/2023 Raggiungimento di soddisfacente qualità del servizio, da attestarsi con apposita relazione
5	Segnalazione soggetti indigenti alla Bottega Solidale Salizzole. per la consegna di generi di prima necessità, in coordinamento con l'Assistente Sociale	Individuazione fruitori del servizio, predisposizione schede periodiche di fornitura	Relazione dell'Assistente Sociale
6	Gestione centro ricreativo anziani	Collaborazione con Associazione in convenzione per organizzazione attività/laboratori	Entro il 31/12/2024 (scadenza convenzione con APS)
9. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA / CED Responsabile: ZANETTI DIANO			
OBIETTIVI DI RISULTATO		ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Quarta fase del Piano degli Interventi	Rischedatura fabbricati produttivi fuori zona	Entro il 31/10/2024
2	Redazione varianti urbanistiche relative ad accordi pubblico-privato	Redazione atti ed elaborati, relazioni ai fini dell'approvazione da parte degli organi competenti	Entro il 31/12/2024
3	Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici, con allegato il "Piano della sicurezza informatica"	Predisposizione provvedimento e atti collegati precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento dei dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei	Entro il 31/12/2024

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato approvato per il triennio 2024-2026 con la deliberazione di G.C. n. 9 del 31.01.2024 e costituisce parte integrante della presente sezione (Allegato 2).
--	---

COMUNE DI SALIZZOLE (Provincia di Verona)									
SEZIONE 3:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO									
SOTTOSEZIONE	CONTENUTI								
3.1 Struttura organizzativa	Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è quello descritto nella deliberazione di G.C. n. 108 in data 20.11.2023, ad oggetto: "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026. Revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale", che si intende integralmente riportata (Allegato 3). Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area</th><th>N.dipendenti</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amministrativa</td><td>6</td></tr> <tr> <td>Contabile</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Tecnica Manutentiva e Urbanistica</td><td>3</td></tr> </tbody> </table> Per il 2024 si prevede l'assunzione in ruolo di un Funzionario con profilo professionale di Assistente Sociale.	Area	N.dipendenti	Amministrativa	6	Contabile	1	Tecnica Manutentiva e Urbanistica	3
Area	N.dipendenti								
Amministrativa	6								
Contabile	1								
Tecnica Manutentiva e Urbanistica	3								
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati nell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in L. n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare la PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. A livello generale, si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. Gli obiettivi di genere sono stati stabiliti nella deliberazione di G.C. n. 109 del 20.11.2023, di approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024 – 2026, che si intendono integralmente richiamati (Allegato 4).								

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Il Comune di Salizzole è stato ammesso al finanziamento dei seguenti progetti finanziati dai fondi del PNRR: • Misura 1.2 - "Abilitazione al Cloud per le PA locali" • Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" • Misura 1.4.1 – “Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici” • Misura 1.4.3 - "Adozione App IO” • Misura 1.4.4 - "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE”. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Gli obiettivi di miglioramento della salute finanziaria che l'Amministrazione intende perseguire per il triennio 2024 – 2026, sostanzialmente si possono riassumere in: - assenza di deficit finanziario; - assenza di procedure di esecuzione forzata sulle spese correnti; - rispetto dei tempi di pagamento della spesa corrente sia per i residui, sia per la competenza; - evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria; - rispetto dei parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/3/2020 per la programmazione di nuove assunzioni, in quanto il Comune si trova in una situazione di carenza di organico. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2. Organizzazione del lavoro agile	L'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo di lavoro agile durante l'epidemia da Covid-19 dal 30/11/2020 al 31/1/2021. Nelle more dell'adozione di un apposito regolamento e di accordo tra le parti, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, per quanto applicabili.
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 prevede l'assunzione di n. 1 Funzionario / Assistente Sociale (Allegato 3). Il posto sarà ricoperto mediante concorso pubblico, nel rispetto degli obblighi previsti dagli artt. 33, 34 e 34bis del medesimo D.Lgs. n. 165/2001, senza previo esperimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8 della Legge n. 56/2019.
3.4 Formazione del personale	L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, quale misura di prevenzione della corruzione. Anche per il 2024, l'Amministrazione punta ad assicurare una formazione permanente, sia sulle misure di prevenzione della corruzione, sia sull'applicazione del nuovo codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023) e sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.

COMUNE DI SALIZZOLE (Provincia di Verona)	
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	
SOTTOSEZIONE	CONTENUTI
	L'attività di monitoraggio è svolta annualmente dal Responsabile RPCT per la verifica dell'adempimento delle misure di contrasto alla corruzione previste nella sezione Rischi corruttivi. La verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance viene attestata dal Segretario Comunale nella Relazione sulla Performance, e successivamente validata dal Nucleo di Valutazione. Viene, inoltre, eseguito il controllo successivo sugli atti e provvedimenti emessi dagli uffici, quale ulteriore controllo di regolarità dell'azione amministrativa.



COMUNE DI SALIZZOLE
Provincia di Verona

ORIGINALE

N. 12 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETERIA
-----------------------------	----------------------------------

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 - 2026
----------------	---

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventidue** del mese di **febbraio** alle ore **20:15**, nella Sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAMPI ANGELO	SINDACO	Presente
MANTOVANELLI LAURA	ASSESSORE	Presente
LUCCHINI ANGELO	ASSESSORE	Assente
MORELATO MARICA	ASSESSORE	Presente
ANDREELLA DANIELE	ASSESSORE	Presente

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1

Assume la presidenza il Signor CAMPI ANGELO, assistito dal Segretario Comunale Dottor DE PASCALI ALESSANDRO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 - 2026
---------	---

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA la competenza a provvedere sull'oggetto, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 133/2022;

PREMESSO che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, a partire dal 2022, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) omissis (in quanto non applicabile agli enti locali);
 - c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
 - d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
 - e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
 - f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione;

CONSIDERATO che il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

CONSIDERATO che, con Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

DATO ATTO che, sin dalla sua introduzione, il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

RICHIAMATO l'art. 6 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 e altri provvedimenti di indirizzo, tra i quali il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2024 – 2026, che dispongono le attività da porre in essere nella redazione del PIAO semplificato;

VISTA, altresì, la deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, di aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicata ai contratti pubblici, con lo scopo di presidiare tale area della pubblica amministrazione dai rischi corruttivi e di *maladministration* con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza efficaci ed adeguate;

CONSIDERATO che il Comune di Salizzole ha 10 dipendenti in organico;

PRESO ATTO che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, al fine del completo assorbimento dei piani caratterizzati da specifici adempimenti, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026 del Comune di Salizzole viene redatto con lo scopo essenziale di fornire in modo organico una visione d'insieme dei principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente;

RILEVATO che il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i documenti programmatori finanziari e non finanziari già approvati, precisamente:

- il PEG 2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 1 del 24.1.2024;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024 – 2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 9 in data 31.1.2024;
- il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026, revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale, approvato con deliberazione di G.C. n. 108 in data 30.11.2023;
- il Piano delle Azioni Positive 2024 – 2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 109 del 20.11.2023;
- il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2023, ed integra gli adempimenti previsti dall'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, non già espressamente approvati.

VISTI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche; il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- la delibera 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale ANAC ha aggiornato al 2023 il PNA 2022;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione G.C. del 14/04/1998 n. 130 e s.m.i.;

Con voti favorevoli palesi ed unanimi, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. Di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO), allegato alla presente per farne parte integrante, formale e sostanziale;

2. Di incaricare il Responsabile del Servizio Segreteria di:

- provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti Generali"; nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"; nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. n. 113/2021;
- a provvedere alla trasmissione del PIAO 2024/2026 al Dipartimento della funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, comma 4, del citato D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Successivamente, la Giunta Comunale, con separata votazione favorevole, palese ed unanime, espressa nelle forme di legge, ravvisata l'urgenza di procedere fin da subito con gli adempimenti connessi al presente provvedimento, ne dichiara l'immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 - 2026
---------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO
CAMPI ANGELO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL Segretario Comunale
DE PASCALI ALESSANDRO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

1. SERVIZIO PERSONALE							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Reclutamento del personale mediante concorso o selezione	Indizione bando, ammissione candidati, espletamento delle prove, approvazione verbali e graduatoria	Ufficio Personale, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Omessa verifica requisiti di ammissione, errore nel calcolo attribuzione dei punteggi per i titoli, errore nell'attribuzione dei criteri di precedenza o di riserva del posto; alterazione dei dati della procedura; alterazione dei risultati della procedura	6,37 MEDIO	Verifica delle autocertificazioni prodotte dai candidati presso gli altri enti; verifica possesso delle dichiarazioni del diritto di precedenza o per la riserva del posto; regolamento per le selezioni pubbliche del personale	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Reclutamento del personale tramite mobilità tra enti	Avvio procedura di mobilità; esame dei candidati; formazione graduatoria	Ufficio Personale, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Alterazione dei risultati della procedura	5,24 MEDIO	Verifica delle autocertificazioni prodotte dai candidati presso gli altri enti; verifica possesso delle dichiarazioni del diritto di precedenza o per la riserva del posto	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Reclutamento del personale tramite centri per l'impiego	Avvio richiesta di reclutamento; esame dei candidati	Ufficio Personale, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	6,37 MEDIO	Esplicitazione nella richiesta di requisiti di carattere generale e specifici aderenti alla professionalità richiesta	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Gestione del personale	erogazione trattamenti economici fissi e variabili; gestione del rapporto di lavoro; progressione di carriera (orizzontale)	Ufficio Personale, Segretario Comunale	Errore nell'erogazione dei trattamenti economici soprattutto accessori; previsione requisiti di accesso personalizzati per la progressione orizzontale	5,24 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs. N. 165/2001	avvio procedura con pubblicazione avviso conferimento incarico; comparazione curricula per l'individuazione del contraenete	Ufficio Personale, Segretario, altri uffici	Alterazione risultati della procedura comparativa	8,23	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
---	---	---	---	------	---	---	---------------------

SERVIZIO FINANZIARIO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Pagamento fatture	Registrazione, pagamento, liquidazione	Ufficio Ragioneria; Uffici comunali	Pagamenti effettuati in violazione della normativa, al fine di favorire il beneficiario in cambio di un'utilità; illegittima liquidazione di pagamento	5,24 BASSO	Verifica tramite banca dati Agenzia delle Entrate per pagamenti superiori € 10.000,00; controllo a campione sui mandati da parte del Revisore dei Conti	Monitoraggio termini procedurali; Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio		Ufficio Ragioneria; Uffici comunali	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissioni di adempimenti necessari (es. verifiche fiscali)	5,24 BASSO	Applicazione della normativa e dei regolamenti in materia Rispetto dello statuto del contribuente; Pubblicazioni previste per legge (D.lgs. nr. 33/2013 AGGIORNATO AL d.lgs. n. 97 del 2016) Area Economico Finanziaria		Segretario Comunale
Gestione spese economali	Apertura Cassa con costituzione del fondo economale e impegno relativi capitoli. Ricezione ed autorizzazione richieste di anticipo. Ricezione, verifica degli scontrini, fatture e altre pezze giustificative, chiusura dell'anticipo ed emissione del buono economale. Reintegri. Chiusura cassa economale con restituzione fondo. Rendiconto	Ufficio Ragioneria; uffici comunali	Parziale discrezionalità nelle valutazioni delle spese	5,24	Verifica di cassa da parte del Revisore dei Conti; visto del Segretario Comunale sulla rendicontazione del fondo	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio Ragioneria; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Ragioneria; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favorisce determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimento adottati; pubblicazione esiti digara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale
--	--	---------------------------	--	------	---	---	---------------------

SERVIZIO CULTURA /PUBBLICA ISTRUZIONE							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Concessione contributi per attività culturali; ricreative e varie; contributi funzionamento scuole statali e paritarie	richiesta di contributo; istruzione della pratica; deliberazione di Giunta; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario	Ufficio Cultura Pubblica Istruzione; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione al beneficio; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	8,23 MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione del Regolamento per la concessione di contributi e patrocini e per l'iscrizione all'"Albo delle Associazioni sul sito web; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati. Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Informatizzazione processi; tracciabilità delle varie fasi di processo	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio Cultura / Pubblica Istruzione	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Cultura /Pubblica Istruzione	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZI CIMITERIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Concessione manufatti tombali (loculi e celle ossario)	Istanza di concessione di manufatti.Verifica requisiti per la concessione Emissione di tutti di documenti contabili per il pagamento della tariffa di concessione per successiva stesura del contratto di concessione	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Assegnazione senza i requisiti richiesti dal regolamento comunale, regionale e atti deliberati dalla giunta comunale	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Servizi cimiteriali - rilascio contratto di concessione al cittadino	Sottoscrizione del contratto da parte del cittadino e del funzionario incaricato e consegna all'interessato della copia	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Errori nella stesura del contratto relativi alla posizione. Rilascio di contratto senza pagamento del relativo corrispettivo	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Concessione di aree nei cimiteri comunali per costruzione tomba di famiglia	Individuazione dell'area da prendere in concessione da parte degli interessati in uno dei tre cimiteri comunali. Misurazione dell'area da parte dell'istruttore tecnico. Stesura del contratto.	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Mancanza dei requisiti per la concessione;errata misurazione dell'area	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Verifica dei requisiti e misurazione dell'area alla presenza dell'interessato	Segretario Comunale
Istruttoria tecnica e amministrativa del procedimento relativo alla realizzazione delle tombe e rilascio dell'autorizzazione alla costruzione della tomba	Presentazione del progetto da parte del concessionario dell'area. Rilascio autorizzazione alla concessione	Uffici servizi cimiteriali e tecnico	Rilascio autorizzazione alla costruzione senza l'osservanza delle prescrizioni in materia	6,37 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Autorizzazione alla tumulazione nei loculi, nelle celle ossario e all'inumazione	Ricezione richiesta di tumulazione/inumazione; rilascio consenso alla tumulazione/inumazione	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Omessa verifica requisiti per l'accesso nei cimiteri; omessa verifica requisiti per la tumulazione nei manufatti	6,37 MEDIO	Verifica requisiti corrispondenti alle previsioni regolamentari	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Stipula contratti	Gestione dei rapporti con i diversi servizi dell'Ente in relazione agli adempimenti in materia di appalti. Stipulazione dei contratti	Ufficio servizi cimiteriali; contraenti	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati.	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisti e forniture del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio servizi cimiteriali; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati. Pubblicazione sul sito esiti di gara. Pubblicazione delibere e determine	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza. Pieno rispetto delle procedure di acquisto e/o affidamento previste per legge.	Segretario Comunale

SERVIZIO SPORT								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Concessione contributi per attività sportive	richiesta di contributo; istruzione della pratica; deliberazione di Giunta; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario	Come da regolamento e disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio Sport; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione al beneficio; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	8,23 MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione del Regolamento per la concessione di contributi e patrocinii e per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni sul sito web; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati. Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Informatizzazione processi; Tracciabilità delle varie fasi di processo	Segretario Comunale
Affidamenti impianti sportivi	selezione tra Associazioni sportive; ricezione domande; istruttoria ai fini dell'affidamento	Come da regolamento e disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio Sport; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai soggetti potenzialmente interessati; disparità di trattamento tra i richiedenti; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	6,37 MEDIO	Pubblicazione sul sito web Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali; pubblicazione delibera di Giunta Comunale tariffe per l'utilizzo degli impianti; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del processo	Segretario Comunale
Autorizzazioni uso spazi a pagamento	Ricezione richiesta da parte dell'interessato; rilascio autorizzazione all'uso; comunicazione tariffe; invio richiesta rimborso spese	anno sportivo	Ufficio sport /ufficio ragioneria	Omessi controlli incassi rimborsi spese	6,37 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità dei pagamenti	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Codice dei Contratti	Ufficio sport; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Codice dei Contratti; indirizzi Amministrazione Comunale; regolamenti comunali	Ufficio sport; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale
--	---	--	----------------------	---	------	--	--	---------------------

SERVIZIO INFORMATICA							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio Informatica; ditte	Incmlpletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Informatica; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato per favorire determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali.	Segretario Comunale

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato
TITOLI ABILITATIVI (PERMESSO DI COSTRUIRE, DIA, SCIA, CILA, AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)	Acquisizione pratica; istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni; acquisizione pareri interni/esterni; verifica completezza documentazione; rilascio titolo abilitativo	Come da fonti legislative, regolamenti comunali, deliberazioni	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti	Omissione dati e/o manipolazione dati; omissione ai doveri d'ufficio; omessa verifica delle norme di legge o di regolamento; arbitrarietà di valutazione; accelerazione o ritardo nell'avanzamento e conclusione delle pratica per favorire od ostacolare gli interessi dei privati; omessa o errata comunicazione di pagamento oneri e diritti	6,37 MEDIO	Modulistica standardizzata; controllo successivo amministrativo e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Adempimenti relativi alla trasparenza; tracciabilità di ogni fase del procedimento; conferma della azioni intraprese; monitoraggio termini procedimenti	Segretario Comunale

CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA (ABUSI)	Sopralluogo di verifica su istanza o d'ufficio; istruttoria; avvio procedimenti di contestazione; acquisizione controdeduzioni; definizione del procedimento con emissione eventuale ordinanza	In conformità alle norme di legge e di regolamento	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti	Omessa verifica e contestazione di eventuali abusi	6,37 MEDIO	Modulistica standardizzata; controllo successivo amministrativo e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dal parte del Responsabile dell'attività di controllo; rotazione del personale di vigilanza; controllo formazione decisione procedimenti	Segretario Comunale
RICHIESTE, ISTANZE, DEPOSITI, FRAZIONAMENTI, ACCESSO ATTI E CERTIFICAZIONI, CERTIFICAZIONI BARRIERE ARCHITETTONICHE	Acquisizione istanze; istruttoria; eventuali richieste integrative; rilascio di atti e/o attivazione procedure amministrative conseguenti	In conformità alle norme di legge e di regolamento	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti	Omessa verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni	6,37 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità di ogni fase del procedimento; monitoraggio termini procedurali; informatizzazione processi; controllo formazione decisione	Segretario Comunale

INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE/CONSULENZA LEGALE A PROFESSIONISTI ESTERNI	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale affidare il patrocinio Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti richiesti Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	In conformità alle norme di legge	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale
Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza dichiarati; Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	In conformità alle norme di legge	Ufficio tecnico lavori pubblici, professionisti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale

ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI URBANISTICHE (PIANI ATTUATIVI: PIANI LOTTIZZAZIONE, PIANI DI RECUPERO, ETC.)	Acquisizione istanze; istruttoria; eventuale richiesta integrativa; acquisizione pareri interni/esterni; accordi con altri Enti; adozione ed approvazione di atti amministrativi conseguenti	In conformità a fonti di legge normative o regolamento ovvero dall'attivazione di procedure legate agli indirizzi amministrativi	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti	Omessa verifica delle norme di legge o di regolamento; disomogeneità dei comportamenti determinata da eccessiva discrezionalità nella valutazione degli strumenti urbanistici	6,37 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto di linee guida o altri criteri predeterminati in maniera oggettiva e trasparente. Conferma delle azioni intraprese	Segretario Comunale
CONCESSIONE CONTRIBUTI DEL SERVIZIO (ENTI RELIGIOSI, ETC.)	Ricezione richiesta di contributo; verifica ammissibilità; istruzione della pratica; deliberazione di C.C. o Giunta Comunale; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario; liquidazione	Come da fonti normative; regolamentari; delibere	Ufficio tecnico edilizia privata; richiedenti; Consiglio Comunale; Giunta Comunale	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	6,37 MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione regolamento per la concessione di contributi e sovvenzione a soggetti diversi; pubblicazione delibere e determine; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; formazione generale in materia di prevenzione della corruzione; Codice di Comportamento	Controllo formazione decisioni procedurali; tracciabilità di ogni fase del procedimento; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale
STIPULA CONTRATTI DEL SERVIZIO	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Fonti normative; termini stabiliti nel procedimento di affidamento appalto	Ufficio tecnico edilizia privata; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI DEL SERVIZIO	Ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Informatica; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale	
--	---	----------------------------	--	------	--	---	---------------------	--

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Appalti lavori; Acquisizione beni e servizi	Procedure scelta dei contraenti; provvedimenti di somma urgenza; affidamenti sopra e sotto soglia; affidamenti diretti	Fonti di legge o regolamento	Ufficio tecnico, concorrenti	Alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento; imparzialità, trasparenza; diffusione informazioni riservate ai candidati; omessa verifica requisiti di ammissione	8,23 MEDIO	Ricorso convenzioni Consip; istituzione della Centrale Unica di Committenza; controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati ; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Presentazione variante da parte dell'appaltatore; approvazione	Come da cronoprogramma dei lavori	Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	A seguito di accordo con l'affidatario, certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie; mancato rispetto Codice dei Contratti	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Subappalto	Presentazione da parte dell'appaltatore di subappaltare lavori senza necessità	Come da cronoprogramma dei lavori	Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto Codice dei Contratti, rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Risoluzione controversie	Contestazione del danno; ricezione controdeduzioni; verifica ammissibilità; istruttoria della pratica; accettazione risoluzione		Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto; illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione delle prestazioni	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Manomissione suolo pubblico	Presa visione domande, istruttoria, sopralluogo, eventuali integrazioni rilascio/diniego motivato	da legge o regolamento	Ufficio tecnico, richiedenti	Accordi con il richiedente al fine di agevolazioni per lo svolgimento dell'istruttoria	6,37 MEDIO	Controllo reciproco tra i vari soggetti coinvolti e massima trasparenza nello svolgimento dell'attività	Ulteriori verifiche a campione sul procedimento di rilascio e sui nulla osta rilasciati	Segretario Comunale

Assegnazione fabbricati e spazi	richiesta da interessati, istruttoria, redazione atti, assegnazione	A seconda della tipologia di assegnazione	Ufficio tecnico, richiedenti	diffusione informazioni riservate, omessa verifica dei requisiti, accordi tra soggetti	6,37 MEDIO	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Monitoraggio della conformità delle richieste pervenute ai requisiti prescritti, verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali	Segretario Comunale
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (sdemanializzazione parziale di strada ad uso pubblico)	richiesta da interessati, istruttoria, redazione atti, assegnazione	da legge o regolamento	Ufficio tecnico; richiedenti	rilascio provvedimento con danno dell'Ente e vantaggio per il richiedenti	5,24 MEDIO	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Ulteriori verifiche a campione sul procedimento di rilascio e sui nulla osta rilasciati	Segretario Comunale
INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE/CONSULENZA LEGALE A PROFESSIONISTI ESTERNI	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale affidare il patrocinio Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti richiesti Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	In conformità alle norme di legge	Ufficio tecnico lavori pubblici, professionisti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale
Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza dichiarati; Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Ufficio tecnico lavori pubblici, professionisti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale

UFFICIO TRIBUTI COMMERCIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Autorizzazioni: posteggio mercato; SCIA per nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti commercio in sede fissa; SCIA per vendita diretta di prodotti agricoli; apertura nuove edicole; per Taxi, Noleggio, Conducente di autobus; per apertura, ampliamento e trasferimento esercizi pubblici; per circoli non aperti al pubblico; distributori di carburanti; alberghi, strutture ricettive ed attività extralberghiere; estetiste, parrucchieri, tatuaggi; spettacoli, feste, giosre; pubblica sicurezza; palestre per cani, accreditamento strutture socio-sanitarie e all'esercizio studio medico-dentistico; esercizio temporaneo attività hobbistica	Ricezione istanza, verifica istanza, accertamento requisiti, sopralluogo, acquisizione pareri, rilascio o diniego del provvedimento di autorizzazione /vidimazione	Da disposizioni vigenti	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimenti finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,37	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Informatizzazione processi; monitoraggio termini procedurali, predisposizione di una <i>check list</i> contenente gli elementi da controllare durante il sopralluogo e definizione di un verbale <i>standard</i>	Segretario Comunale
IMU/TASI	Attività di informazione su fiscalità locale e invio F24 ai contribuenti compilato con precalcolo; di accertamento tributario e, su istanza di parte, di annullamento di provvedimenti amministrativi e di rimborso	Come da normativa	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati	Informatizzazione processi; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

IMPOSTA DI PUBBLICITA' E C.O.S.A.P.	Attività di informazione per pagamento imposta; predisposizione bollettini per pagamento; accertamento tributario e, su istanza di parte, di annullamento di provvedimenti amministrativi e di rimborso	Come da normativa	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione		Segretario Comunale
Riscossione coattiva tributi ed entrate extratributarie tramite ingiunzione fiscale	Predisposizione liste dei debitori; notificazioni ingiunzioni fiscali e in caso di inadempienza procedura di esecuzione di riscossione coattiva	Nei termini di legge	Ufficio Tributi/Commercio; utenti; ente/ditta incaricata riscossione; notificatore	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Nei termini di legge e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio tributi/commercio utenti	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento;	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Nei termini di legge e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio tributi/commercio utenti	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale
--	---	---	----------------------------------	--	------	---	--	---------------------

AFFARI GENERALI								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato	
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio affari generali;ditte	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale	
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio affari generali; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale	

SERVIZI SOCIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Servizi e prestazioni sociali: erogazione di contributi economici ad integrazione del reddito familiare; trasporto sociale	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; verifica requisiti; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Segretario Comunale
Servizi e prestazioni sociosanitari:: integrazione delle rette di inserimento/accoglienza residenziale e/o semiresidenziale dei servizi accreditati/convenzionati; altri servizi di natura sociosanitaria (ES. sad, SOGGIORNI CLIMATICI); Telecontrollo, telesoccorso	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	

Servizi socio educativi, educativo scolastici e prestazioni per il diritto allo studio (agevolazioni scolastiche (rette/mensa/trasporto,etc)	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; Giunta Comunale;utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro,etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Segretario Comunale
Contributi regionali (bonus famiglia, assegni di cura domiciliare; famiglie monoparentali; compensazione spesa elettricità e gas metano; sostegno inclusione attiva; borse lavoro,)	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; verifica requisiti; istruttoria del funzionario incaricato; validazione e concessione beneficio	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro,etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio servizi sociali; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio servizi sociali; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale
--	---	-----------------------------------	---	---------------	--	---	---------------------

SERVIZI DEMOGRAFICI/ PROTOCOLLO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	Ricezione della richiesta da parte del cittadino direttamente o a mezzo posta o pec; rilascio certificazione; riscossione dei diritti	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice dei Contratti; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Rilascio delle carte d'identità	Ricezione della richiesta del cittadino e rilascio contestuale; invio bimestrale alla Questura centrale dei cartellini delle carte d'identità rilasciate; per il rilascio ai minori acquisizione dell'assenso all'espatrio dei genitori; scansione del cartellino per l'archiviazione documentale; riscossione dei diritti; rilascio nulla osta ad altro Comune richiedente per l'emissione di carta d'identità a cittadino residente in questo Comune	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Denunce di morte	Ricezione denuncia	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Iscrizione oltre oltre il temine fissato	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice di comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Autorizzazione alla cremazione	Manifestazione di volontà alla cremazione dei parenti del defunto e successiva autorizzazione	Ufficio demografici/protocollo; servizi cimiteriali; utenti	Mancanza requisiti per il rilascio autorizzazione	5,98 MEDIO	Verifica dei requisiti al richiedente l'autorizzazione alla cremazione; Codice di Comportamento, Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio demografici/protocollo; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale
--	---	--	--	---------------	--	--	---------------------

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (IN CONVENZIONE)							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Accertamenti per pratiche di residenza	Accertamento requisiti; sopralluogo; relazione	Ufficio Polizia Locale; Uffici Demografici; Utenti	Omissione situazioni di fatto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rilascio contrassegno disabili	Accertamento requisiti; rilascio	Ufficio Polizia Locale; Utenti	Rilascio a non aventi titolo	5,24 MEDIO	Controllo a campione atti emessi	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Gestione personale comandato	Assegnazione piano ferie, turnazione, straordinari, verifica presenze	Ufficio Polizia Locale	Indebito riconoscimento di prestazione svolta	5,24 MEDIO	Controllo a campione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Procedimenti sanzionatori amministrativi	Da accertamento dell'illecito alla stesura del processo verbale	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Omissioni/abuso in situazioni di fatto e di diritto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rapporti incidenti e relazioni di servizio	Dalla stesura del rapporto alla conclusione del procedimento	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Omissioni/abuso in situazioni di fatto e di diritto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rateizzazione per riscossioni coattive e sanzioni amministrative	Accertamento legittimità della richiesta; concessione	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Riconoscimento a non aventi titolo	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rimborso somme indebitamente versate per procedimenti sanzionatori circolazione stradale	Accertamento legittimità della richiesta; concessione	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Riconoscimento a non aventi titolo	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale



COMUNE DI SALIZZOLE
Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024 / 2026

AGGIORNAMENTO ANNUALE 2024

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

RISCHI CORRUTTIVI

INTRODUZIONE

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato, fondato essenzialmente su tre pilastri: anticorruzione, trasparenza, imparzialità dei funzionari pubblici.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). 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 di attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore.

A livello decentrato ogni Pubblica amministrazione definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con il Piano della trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, fornisce una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi, ossia le misure, volte a prevenire il medesimo rischio (art. 5, comma 1, Legge 190/2011). Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha inserito l'attività programmatica in materia di anticorruzione tra i contenuti del Piano Integrato di attività e organizzazione della pubblica amministrazione (PIAO), pertanto, il presente documento, fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, costituirà aggiornamento per l'annualità 2024 della sottosezione 2.3 del PIAO del Comune di Salizzole 2024 - 2026.

L'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 nel contesto dello scenario introdotto dal Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), approvato dall'Unione Europea, con il quale l'Italia ha predisposto un ambizioso programma di interventi mirati alla modernizzazione della pubblica amministrazione, valutando essenziale garantire l'effettiva attuazione dei presidi anticorruzione e la verifica

dei risultati, nel contesto della specificità di ogni organizzazione. La stessa Autorità, con la delibera n. 605 del 19/12/2023, ha approvato l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con riferimento all'Area dei contratti pubblici, con la finalità di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza alle disposizioni del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023).

Con l'intento di ridurre gli oneri per le amministrazioni, ANAC ha introdotto semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni. L'art. 10 del PNA 2022 prevede, infatti, la possibilità, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, di confermare la programmazione per i due anni successivi all'approvazione del Piano anticorruzione, qualora non siano emersi fattori corruttivi o disfunzioni amministrative significanti, non siano state introdotte modifiche rilevanti della struttura organizzativa o non via siano state modifiche degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il Comune di Salizzole ha meno di 50 dipendenti.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021-2023 del Comune di Salizzole è stato confermato per il triennio 2022/2023 e 2023/2025. Si rende ora necessario procedere all'approvazione del Piano Anticorruzione 2024/2026, che costituisce la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026.

Accertato che nel corso del 2023 non si sono verificati né fenomeni corruttivi o disfunzioni amministrative significative o altre evenienze descritte sopra, né è stata evidenziata la necessità di adottare integrazioni o correzioni alle misure preventive presenti nei Piani richiamati, né si è rilevata la necessità di una riorganizzazione della struttura amministrativa interna all'Ente, si approvano, confermandoli, i contenuti e le misure contenute nel Piano relativo al triennio 2021/2023 e relativi scorrimenti. Tali previsioni, alla luce degli attuali contesti interni ed esterni, sono reputate una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi nell'Ente.

Il presente Piano viene adottato in osservanza alle indicazioni contenute:

- nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dall'ANAC con delibera 7 del 17 gennaio 2023;
- nei PNA precedenti, nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, denominato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza";
- nell'aggiornamento al PNA 2023, approvato con la delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.

PREMESSA GENERALE

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la Legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, e quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione più ampia al concetto di corruzione, comprendente le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite, la c.d. "cattiva amministrazione".

Non solo, quindi, contrasto alla corruzione, bensì a tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano, riconducibili a fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

Appare utile riepilogare le principali norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Il contesto giuridico di riferimento comprende in particolare:

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

- Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009: *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge n.116 del 3 agosto 2009: *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 nonché norme di adeguamento interno e modifiche al Codice Penale e al Codice di Procedura Penale”*;
- Circolare n.1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013: *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2013, approvato con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, aggiornamento al PNA 2015;
- Decreto Legislativo n. 97 in data 25 maggio 2016: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019, di adozione del PNA 2019;
- Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 *“Linee guida in materia di Codice di Comportamento delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera ANAC n. 690 del 1.7.2020 *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001”*;
- Codice Penale: artt. 318-323 e artt. 328 e 346-bis.

L'ANAC ha approvato il PNA 2022 con la deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2013, confermando la metodologia dei PNA precedenti, con l'intento di contribuire a migliorare i risultati di efficienza della pubblica amministrazione e soddisfare gli obiettivi di valore pubblico. L'aggiornamento 2023 al PNA 2022 è stato adottato da ANAC con la delibera n. 605/2023 quale un supporto agli enti interessati a presidio dei rischi corruttivi nella specifica area dei contratti pubblici.

LA PROCEDURA DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La Legge n. 190/2021 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). A seguito dell'introduzione dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Anticorruzione costituisce sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

In base all'art. 1, comma 8, della citata legge, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della*

trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale adotta il PTPCT, valevole per il triennio successivo a scorrimento. I comuni con meno di 50 dipendenti possono adottare un provvedimento di conferma del Piano adottato, dando atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative nel corso dell'anno precedente (ANAC, deliberazione n. 7 del 17/01/2023).

L'ANAC, già in sede di aggiornamento del PNA 2015, evidenziava l'importanza di coinvolgere nel processo di adozione del Piano tutti i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, al fine di migliorare il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'ambito amministrativo.

Il presente Piano, nell'ambito del quadro normativo generale di riferimento, conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa elaborata dal Comune di Salizzole.

Il presente Piano, in considerazione che nell'Ente non si sono verificati eventi corruttivi o fatti riconducibili a malfunzionamento dell'attività amministrativa, prosegue e aggiorna alcune delle misure di prevenzione concrete ed efficaci, adottate nei piani precedenti, in coerenza con le indicazioni del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023. Dette misure, traducibili in azioni precise e fattibili, tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente, sono verificabili nella loro effettiva realizzazione. In quanto documento di natura programmatica, il Piano si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della *performance*, sicché le misure di prevenzione della corruzione devono essere sempre tradotte in obiettivi organizzativi generali ed individuali assegnati ai Responsabili dei servizi.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano obiettivi.

FINALITA' DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in una logica di integrazione con gli obiettivi del PNA 2022, in particolare:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (codice di comportamento e gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;

- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'Ente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

L'Organo di indirizzo politico-amministrativo è il soggetto che ha il compito di formulare gli obiettivi e le strategie per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Nell'ambito comunale è individuato nelle seguenti componenti:

- **il Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo politico generale, al quale può essere utilemente demandata l'approvazione di indirizzi generali sui contenuti del PTPCT.
- **la Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico esecutivo, cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.
- **il Sindaco** è l'organo cui spetta la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è il soggetto tenuto alla predisposizione ed alla proposta del PTPCT all'organo di indirizzo politico.

Il RPCT del Comune di Salizzole, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è individuato, giusti decreti di nomina del Sindaco prot. n. 1775/2013, prot. n. 5061/2014 e prot. n. 7311/2019, nella persona del Segretario comunale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico per la necessaria approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e indica all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sulle tematiche del contrasto alla corruzione;
- svolge, in quanto Responsabile per la trasparenza, le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- elabora entro il 15 dicembre (salvo proroghe) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Con la deliberazione G.C. n. 57/2013 è stato disposto che la struttura organizzativa di supporto al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, sono i servizi segreteria e personale.

I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.*

(comma 1-bis);

- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*

- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- hanno obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT sull'applicazione dei codici di comportamento, vigilando sulla loro applicazione e verificandone le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa alla corretta attuazione processo di gestione del rischio;

- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modifiche (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. n.165/2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano attivamente al processo di analisi organizzativa e di mappatura dei processi, in sede di definizione delle misure di prevenzione e di loro attuazione;

- osservano le misure contenute nel Piano;

- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto d'interessi.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 prevede che l'Organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”*, che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”*.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio gli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'Organo di indirizzo. Ne consegue che la determinazione delle finalità da perseguire indicate dal vertice dell'amministrazione è *“elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Tra gli obiettivi strategici definiti dal Piano *“vi è la promozione di maggiori livelli di trasparenza che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”* (art. 10 co. 3 D.Lgs.n. 33/2013).

La trasparenza ha valenza chiave nell'impianto anticorruzione delineato dal legislatore nella legge 190/2012: *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, il PTPCT, come previsto nell'apposita sezione *“Programma della Trasparenza ed Integrità”*, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti dell'Ente. Allo scopo è stata predisposta la nuova tabella degli obblighi di pubblicazione, che costituisce parte integrante della sezione *“Trasparenza”*;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE

Al fine di realizzare un efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente.

In particolare, la coerenza degli obiettivi strategici definiti dall'Organo di indirizzo ed il Piano della performance rappresenta il punto di forza dell'intero sistema di prevenzione della corruzione.

Il legame, previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012, è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'articolo 44 del D.Lgs. 33/2013, che espressamente attribuisce al NdVil compito di verificare tale coerenza e di valutare adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, verranno formulati in coerenza con il piano della performance triennale (art. 10 D.Lgs. 150/2009).

La sezione 2.2 Performance del PIAO conterrà la previsione di tre obiettivi generali trasversali comuni a tutte le aree di rispetto del PTPCT, da verificare e monitorare da parte del RPCT.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale per aumentare il livello di efficacia del PTPCT e delle misure di prevenzione.

In linea con le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, il processo di gestione del rischio viene di seguito riproposto, con gli opportuni aggiornamenti, attraverso le seguenti fasi:

1. l'analisi del contesto (esterno ed interno);
2. la valutazione del rischio, in cui è necessario tener conto delle cause degli eventi rischiosi;
3. il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Tali fasi vengono di seguito dettagliate in particolare per quanto attiene alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO

E' la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Si rende necessario raccogliere le informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione, in relazione alle specificità dell'ambiente in cui opera (contesto esterno) o per le caratteristiche organizzative proprie (contesto interno), al fine di rendere sempre più effettiva e migliorabile la gestione, attraverso un processo continuo e graduale.

Contesto esterno

Come indicato nel PNA 2022 e nei precedenti piani, l'analisi del contesto esterno all'Ente ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano sia favorire fenomeni corruttivi, sia condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione attuate.

Si conferma che, quanto al contesto esterno, non è stato possibile usufruire di approfonditi supporti tecnici e di informazioni, finalizzati alla comprensione delle specifiche dinamiche territoriali di riferimento.

Oltre a richiamare le diverse relazioni delle Autorità proposte sui fenomeni criminosi sul territorio regionale o provinciale, risulta possibile affermare che negli ultimi anni nel Comune di Salizzole non sono stati accertati al proprio interno fenomeni corruttivi. Pur con i limitati strumenti a disposizione, non è dato quindi di percepire la presenza di particolari specifiche variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire in modo particolarmente significativo una maggiore probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Contesto interno

Ad oggi l'organizzazione del Comune di Salizzole è così delineata:

- Segretario Comunale;
- Responsabili dei servizi n. 8:
 - Affari generali/servizi sociali;
 - Segreteria/sport/cimiteri;
 - Demografici/protocollo;
 - Ragioneria/Personale;
 - Tributi/Commercio;
 - Istruzione/cultura/biblioteca;
 - Edilizia privata/urbanistica/ecologia/informatica;
 - Lavori pubblici/manutenzioni/patrimonio,

oltre a n. 2 dipendenti (dati al 31.12.2023).

Il servizio di Polizia Locale è svolto in forma associata con i comuni di Bovolone, che fa da capofila, Oppeano, Concamarise, Angiari, Roverchiara, Nogara, Isola Rizza e San Pietro di Morubio, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento.

Con deliberazione consiliare n. 61 in data 10/12/2018, il Comune di Salizzole si è convenzionato con i comuni di Bovolone, Concamarise e Palù, per la costituzione della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.).

Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con decreto del Sindaco in data 31/12/2013 è stato nominato il soggetto preposto (RASA) all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nella persona della Sig.ra Lucchini Patrizia, responsabile del servizio contratti del Comune.

Il Comune di Salizzole, in quanto Ente Locale con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, è soggetto al sistema dei controlli interni definiti dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, ossia:

- a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, ed è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono assoggettate al controllo, a cadenza trimestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio.

Come è evidente, il contesto interno è caratterizzato dalle ridotte dimensioni organizzative, che impongono di valutare le misure da attuare in termini di sostenibilità e senza pregiudizio per il corretto assolvimento dei numerosi adempimenti già esistenti.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale per aumentare il livello di efficacia del PTCPT e delle misure di prevenzione.

In linea con le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, il processo di gestione del rischio viene di seguito riproposto, con gli opportuni aggiornamenti, attraverso le seguenti fasi:

- 1. l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- 2. la valutazione del rischio, in cui è necessario tener conto delle cause degli eventi rischiosi;
- 3. il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Tali fasi vengono di seguito dettagliate in particolare per quanto attiene alle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la “gestione del rischio corruttivo”. In tale prospettiva diventa centrale individuare e rappresentare in modo razionale tutte le attività dell'ente, ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. La mappatura dei processi organizzativi è quindi la base indispensabile per l'esame degli ambiti di rischio, individuati nelle fasi che caratterizzano l'attività amministrativa, che vengono posti in relazione immediata con le tipologie delle misure da adottare. Tutto ciò con lo scopo di realizzare in modo pieno ed efficace sia la mappatura che il trattamento del rischio.

La mappatura dei processi organizzativi è **“un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio” (PNA 2019, Allegato 1).**

E', altresì, importante anche rispetto al miglioramento complessivo di funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza organizzativa, tecnica e di qualità di servizi, nonché per la redazione del DUP, degli strumenti di programmazione e di organizzazione (PIAO) ed in relazione agli adempimenti in materia di privacy.

Il Comune di Salizzole ha predisposto la mappatura dei procedimenti amministrativi per processi. L'ANAC ammette *“l'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, per le 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". Tale livello base di analisi può essere adottato "anche per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti, situazioni, eventi o segnalazioni indicative di qualche forma di criticità".

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento alle aree di rischio generali indicate dal PNA 2019, considerate potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni, di seguito identificate:

PNA 2019 AREE DI RISCHIO GENERALI
A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario B) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) D) Acquisizione e gestione del personale E) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni H) Incarichi e nomine I) Affari legali e contenzioso I) Smaltimento dei rifiuti J) Pianificazione urbanistica

I suddetti procedimenti, come previsto dal PNA, corrispondono alle seguenti aree di rischio obbligatorie:

- A) processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione gestione del personale;
- B) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006 (ex codice dei contratti, ora D.Lgs. n. 50/2016);
- C) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono dunque le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio suddivisa nei seguenti passaggi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati già negli anni precedenti identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili dei servizi competenti,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA 2015, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

b) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (=frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA 2015 (e successiva errata corrige), qui confermati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

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

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo su indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne corrispondenti delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

c) La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*.

L'analisi svolta, che tiene conto di quanto fin qui delineato nelle fasi precedenti, ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva ed al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,01 A 12	MEDIO
INTERVALLO DA 12,01 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 20,01 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione di rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva
Ufficio personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,83	2,25	6,37 medio

Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,33	2,35	5,24 basso
Ufficio personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o collaborazioni ex art. 7 D.Lgs. n. 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura comparativa	3,66	2,25	8,23 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione di rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva
Tutti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,83	2,25	6,37 medio
Tutti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2,33	2,25	5,24 basso
Tutti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3,66	2,25	8,23 medio
Tutti	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso del frazionamento; violazione del criterio di rotazione, abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3,66	2,25	8,23 medio
Ufficio LL.PP.	Varianti in corso di esecuzione di contratto	A seguito di accordo con l'affidatario, certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio LL.PP.	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio LL.PP.	Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione delle prestazioni	2,33	2,25	5,24 basso

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio	Provvedimenti	Controlli Scia edilizia	Verifiche falsificate o	2,33	2,25	5,24

edilizia privata	amministrativi vincolati nell'an	privata	errate			basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo, danno al richiedente	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2,33	2,25	5,24 basso
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione o alterazioni e controlli; omissione sanzioni	3	2,25	6,75 medio
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare il vantaggio del privato con danno per l'Ente	3,66	2,25	8,23 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. n. 11/2004	Procedimento svolto discrezionalmente senza rispettare i criteri predeterminati al fine di procurare il vantaggio del privato	3,66	2,25	8,23 medio

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2,83	2,25	6,37 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato procedimento per procurare vantaggi a privati	3,66	2,25	8,23 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato svolgimento del procedimento	3,66	2,25	8,23 medio

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è quella tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi organizzativi riconducibili all’attività amministrativa dell’Ente.

Tali misure si distinguono in:

misure generali, in quanto presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo complesso;

misure specifiche, ossia quelle che invece si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

L’allegato “Mappatura dei processi” compendia le aree di rischio e le misure di valutazione, trattamento, prevenzione e contrasto del rischio corruttivo.

L’analisi delle attività a livello più avanzato sarà completata nell’arco temporale del triennio 2024 – 2026.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L’art. 1 c. 5 lett. a) della legge 190/2012 specifica che il Piano deve indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.

Di seguito, si riportano le misure in adozione finalizzate a garantire il buon funzionamento dell’attività amministrativa e a contrastare l’insorgere di fattori corruttivi.

Misure generali di carattere trasversale rivolte a tutti gli uffici, verificabili con le modalità previste nel regolamento di disciplina dei controlli interni (deliberazione C.C. n. 5/2013):

a) nella trattazione e nell’istruttoria dei procedimenti amministrativi si prescrive di:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- assicurare la massima tracciabilità degli atti del procedimento amministrativo. Particolare attenzione dovrà essere posta al ciclo di attività gestionali tecnico e amministrativo-contabile al fine di dare piena e puntuale attuazione ai progetti e alle risorse del PNRR.

b) nella formazione dei provvedimenti:

- motivare sempre nella maniera più adeguata l’atto;

c) nella redazione degli atti:

- attenersi a criteri di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini:

- assicurare per quanto più possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;

e) nel rispetto della normativa:

- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l’indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

g) il rispetto scrupoloso del codice di comportamento integrativo dei dipendenti. L’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

h) previsione dell'adesione al protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto in data 7 settembre 2015 dalla Regione Veneto e dagli Uffici Territoriali di Governo del Veneto. Verranno approvate clausole tipo da inserire nei documenti di gara e nei contratti con appaltatori e concessionari in relazione alla singola tipologia di affidamento, nonché il così detto "Patto di integrità" allegato ad ogni contratto come parte integrante e sostanziale, da inserire nei documenti di gara a prescindere dalle procedure di scelta del contraente, nonché dall'importo del contratto.

Di seguito vengono riportate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da attuare, secondo la programmazione definita dal presente PTCPT, per l'annualità 2024.

Esse sono state valutate anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Misura n. 1 - Informatizzazione dei processi

Misura n. 2 - Monitoraggio termini procedurali

Misura n. 3 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Misura n. 4 - Controllo formazione decisione procedimenti a rischio

Misura n. 5 - Inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Misura n. 6 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali

Misura n. 7 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

Misura n. 8 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Misura n. 9 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni

Misura n. 10 - Formazione

Misura n. 11 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Misura n. 12 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune.

MISURA n. 1

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

La digitalizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Di grande rilevanza è tutta l'attività di conservazione documentale e di digitalizzazione dei documenti amministrativi. E' in corso la conservazione documentale delle fatture elettroniche, dei contratti e del registro giornaliero del protocollo.

Azioni da intraprendere:

Per ogni singola fase di ciascun procedimento deve essere assicurata la massima tracciabilità possibile; devono essere conservati nel relativo fascicolo tutti i passaggi dell'iter istruttorio, dalla fase di avvio a quella di conclusione. Per l'anno corrente deve essere proseguita ed implementata ulteriormente l'attività di conservazione dei fascicoli informatici, la dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali. In particolare, si sottolinea l'adeguamento alle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti per l'affidamento dei pubblici appalti.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi.

Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento nelle relazioni finali annuali.

MISURA n. 2

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'amministrazione ha per legge l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:

art. 1, commi 9, lett. d) e art. 28, Legge n. 190/2012;

art. 2 Legge n. 241 del 1990;

Azioni da intraprendere: I responsabili dei servizi relazionano almeno una volta all'anno al Segretario/RPCT sul rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi, RPCT.

Termine e monitoraggio: in occasione della reportistica finale annuale.

MISURA n. 3

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, di cui all'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

I dipendenti devono attestare di essere a conoscenza del Piano comunale di prevenzione della corruzione e di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012;

artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013

Azioni da intraprendere: oltre alla predisposizione di apposita modulistica, si rinvia all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Salizzole.

Avvio dell'iter di adozione del nuovo Codice di comportamento, dando attuazione al decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR n. 62/2013, entrato in vigore il 14 luglio 2023.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi e tutti i dipendenti.

Termine e monitoraggio: gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione delle relazioni annuali finali relative al Piano della performance

MISURA n. 4

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. b) Legge n. 190/2012;

Azioni da intraprendere:

attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (D.L. n. 174/2012), in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 5 del 15.01.2013, ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Comunale.

Soggetti responsabili:

Segretario Comunale; Responsabili dei servizi.

Termine e monitoraggio: referti semestrali a cura del Segretario sull'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa; indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali.

MISURA n. 5

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Come richiesto negli ultimi anni nelle relazioni annuali, occorre dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 relative alle verifiche ed ai controlli in materia di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

Normativa di riferimento:

Decreto legislativo n. 39/2013;

Azioni da intraprendere: verifiche e controlli a campione da parte del Segretario/RPCT circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabili dei servizi;

Terminee monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al Piano della performance.

MISURA n. 6

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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”.

Normativa di riferimento:

art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001.

Azioni da intraprendere: obbligo di acquisizione di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i componenti di commissione.

Soggetti responsabili: Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni.

Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al Piano della performance.

MISURA n. 7

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

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

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001

art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Azioni da assicurare: rispetto della Direttiva del Segretario Comunale relativa al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività esterne.

Soggetti responsabili: Responsabile dell'ufficio personale; ufficio segreteria;

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Piano della performance annuale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA n. 8

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri."*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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".

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

Azioni da intraprendere:

- applicazione informativa con il quale il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, si impegna al rispetto del "*pantouflage*", approvata con l'annualità 2023 del PTPCT;
- negli atti di assunzione del personale prevedere la clausola del divieto del "*pantouflage*";
- nei contratti stipulati dall'Ente occorre continuare a prevedere l'obbligo da parte dei rappresentanti delle ditte interessate di rendere espresse dichiarazioni circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione o lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma, secondo le modalità già individuate dal Segretario comunale.

Soggetti responsabili: Responsabili dei servizi interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Termine: in occasione delle relazioni finali annuali.

MISURA n. 9

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Nel corso dell'anno 2023, l'istituto delle segnalazioni di condotte illecite - *whistleblowing* - è stato riformato dal D.lgs. n. 24/2023 (c.d. "decreto whistleblowing"), entrato in vigore il 30.03.2023, che ha acquisito efficacia dal 15.07.2023, dando attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il predetto decreto, all'art. 23, ha statuito l'abrogazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, all'articolo 6, commi 2 ter e 2 quater, del D.lgs. n. 231/2001 ed all'articolo 3 della legge n. 179/2017.

Tale Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La normativa così come riformata, prevede, per il segnalatore - *whistleblower*, forme di tutela rafforzata ed estesa anche a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, senza differenziazione tra il settore pubblico e quello privato.

L'istituto è volto, da un lato, a garantire il diritto di manifestazione della libertà di espressione e d'informazione, mentre dall'altro si pone quale strumento di prevenzione e contrasto della corruzione,

promuovendo l'emersione di illeciti commessi non solo all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche degli enti di diritto privato.

Il *whistleblowing*, dunque, rappresenta un importante presidio di difesa della legalità e del buon andamento delle attività delle amministrazioni pubbliche.

Come previsto dall'art. 10 comma 1 del citato D.Lgs. n. 24/2023, l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 311 del 12.07.2023, ha adottato le "Linee guida in protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne". Dette linee guida "sono da intendersi sostitutive delle Linee Guida adottate dall'Autorità con delibera n. 469/2021".

Normativa di riferimento:

D.Lgs. 24/2023; L. 179/2017;

Azioni da intraprendere: Verifica delle misure in adozione e adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023;

Soggetti responsabili: Segretario comunale/RPCT; Responsabili servizi protocollo, informatica e segreteria.

Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali annuali.

MISURA n. 10 FORMAZIONE

Si ribadisce che una delle misure più significative nella strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi è costituita dalla formazione del personale, come espressamente stabilito dall'art. 1 della Legge n. 190/2012. La formazione si presenta come fattore fondamentale per accrescere la conoscenza delle norme ed il livello di coinvolgimento e responsabilizzazione, in quanto si è riscontrato che l'efficacia delle misure attuate è tanto maggiore se è preceduta da una adeguata attività di formazione del personale interessato, finalizzata ad una presa di coscienza dei propri doveri e ad una proficua conoscenza dei numerosi obblighi normativi esistenti.

Il presente PTCPT individua momenti di formazione con modalità *in house* (destinata al personale attraverso costanti momenti di aggiornamento relativamente alla materia della trasparenza e dell'anticorruzione) specifica, mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Per il 2024, la formazione sarà assicurata in particolare sui seguenti temi:

- digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023);

- prevenzione della corruzione e trasparenza.

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012; D.P.R. 62/2013;

art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001;

Azioni da intraprendere: la formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, avrà ad oggetto la normativa in materia di appalti pubblici (nuovo codice dei contratti) e in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

Soggetti responsabili: RPCT.

Monitoraggio/termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni annuali finali.

MISURA n. 11 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale deve avvenire tenendo conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali e concrete possibilità, in maniera correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, oltre che di garantire la qualità delle competenze professionali per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Rimane confermato che la rotazione ordinaria nel Comune di Salizzole incontra dei limiti oggettivi, dati dall'esiguo numero di dipendenti in organico, che rendono difficile la sua attuazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, per una serie di motivati fattori organizzativi legati alla presenza di uffici con un unico dipendente che svolge anche le funzioni di responsabile.

Le ipotesi di rotazione c.d. funzionale risultano pertanto possibili, per la consistenza numerica dell'organico, solo nell'ambito del servizio convenzionato di Polizia Locale.

Resta la rotazione straordinaria, obbligatoria nelle ipotesi di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001: in tali ipotesi, lo spostamento dovrà avvenire previa adozione di apposito provvedimento adeguatamente motivato.

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della Legge n. 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001.

Azioni da intraprendere: Revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (ipotesi di rotazione straordinaria).

MISURA n. 12

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, come modificate dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pagg. 13/14 e 33/36) e nella determinazione n. 8 del 17.06.2015, il Comune verifica il rispetto delle normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società in controllo pubblico e delle società partecipate, come definite dall'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal successivo Testo unico delle società partecipate D.Lgs. n. 175/2016.

Tali società sono tenute ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali; qualora si siano già dotate di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della Legge 190 del 2012. Esse devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento:

D.Lgs. n. 39/2013;

D.Lgs. n. 175/2016.

Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

Soggetti responsabili: RPCT.

Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento in sede di verifica del Piano della *performance*.

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre (salvo proroghe concesse) di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance, riportate nel PIAO 2024/2026.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con relativa reportistica che coinvolge il RPCT, costituiranno sezione del PIAO 2024/2026.

LE RESPONSABILITÀ

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere osservate e rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le azioni e le misure contenute nel presente Piano si intendono quali obiettivi prioritari per tutto il personale dipendente all'interno del Piano degli obiettivi e della Performance, annualità 2024, che costituiscono sezioni del PIAO 2024 - 2026.



COMUNE DI SALIZZOLE
Provincia di Verona

SEZIONE – TRASPARENZA

PREMESSA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce apposita sezione del PIAO 2024 – 2026 del Comune di Salizzole.

Esso è stato predisposto dal Responsabile della trasparenza, tenendo conto delle rilevanti modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016, delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e dagli interventi normativi sulla materia.

Si ribadisce che la trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che la definisce *"accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha legato la trasparenza ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della Nazione (art. 1, comma 2). Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. A seguito della entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, con determinazione n. 1309/2016, l'ANAC ha emanato le linee guida operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. La nuova fattispecie di accesso civico ampliato o generalizzato è strutturata sul modello c.d. del FOIA (*Freedom of Information Acts*), ovvero un sistema che impone alla pubblica amministrazione obbligo di informazione, pubblicazione e trasparenza completi con correlato diritto dei cittadini di richiedere, secondo modalità più semplificate ed accessibili, ogni tipo di informazione posseduta dalle amministrazioni afferente l'attività amministrativa, non in contrasto con superiori interessi pubblici e con la sicurezza nazionale o aspetti afferenti la privacy delle persone.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile all'esterno.

Nel presente programma sono riportate le azioni e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano delle performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Art. 1 - Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il Comune di Salizzole organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Esso intende la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'indirizzo www.comune.salizzole.vr.it, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, gli uffici del Comune sono organizzati in servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree d'intervento, ciascuno con l'attribuzione delle proprie competenze.

La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre al Segretario Comunale, l'articolazione in Servizi e Uffici, ciascuno con un Responsabile.

Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di servizio, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241 del 07.08.1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato con delibera G.C. n. 191/2010 ha istituito il Nucleo di Valutazione. A seguito delle modifiche apportate all'articolo 9 del citato regolamento dalla delibera di G.C. n. 95/2018, il Nucleo di Valutazione viene costituito in forma monocratica da un soggetto esterno, scelto dal Sindaco, sulla base del curriculum e dell'esperienza posseduta. Con provvedimento del Sindaco n. 11 in data 13/04/2022 è stato nominato il Nucleo di Valutazione monocratico nella persona del dr. Bruno Susio.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del presente Programma;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance ed alla redazione del Piano della performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine, il presente Programma triennale e i relativi adempimenti diventano parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Art. 3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Art. 4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i soggetti portatori di interessi, che possono essere influenzati o influenzano l'azione dell'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione di Salizzole persegue il coinvolgimento di tutti gli *stakeholders* interni, mediante attività di formazione e di coinvolgimento sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo responsabile.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 5 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio informatica ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite il sito internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini;
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

Art. 6 – Forme di comunicazione

- *Il sito web*

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e diretto, attraverso il quale

l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. 33/2013, il Comune di Salizzole ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale devono essere pubblicati tutti i dati e le informazioni indicate nell'Allegato "A" del presente Programma.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1, del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro utilizzo.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

- La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, verrà riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate agli uffici organizzative verranno indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

- L'albo pretorio online

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. Il Comune di Salizzole ha approvato il Regolamento per le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale approvato con delibera di G.C. n. 18 dell'1.2.2013, nel quale è stato disciplinato anche il funzionamento dell'albo pretorio on line.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

- Ascolto degli stakeholders

Con procedure aperte, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi dei suggerimenti provenienti da portatori d'interesse sia interni che esterni all'Ente.

Art. 7 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. È compito dell'ufficio informatica, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare le Giornate della trasparenza, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* e la presentazione da parte degli stessi di proposte e osservazioni.

Potranno essere previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative *ad hoc* mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholders*, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, aziende, consumatori.

Processo di attuazione del Programma

Art. 8 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e dalle specifiche norme in materia. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, già individuati nel Regolamento per le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale approvato con delibera di G.C. n. 18 dell'1.2.2013, come precisati nell'allegato elenco n. 1).

In particolare, i responsabili dei servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dell'ufficio informatica, è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Art. 9 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e dai responsabili dei servizi. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i *files* e i documenti informatici ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti in formato tabellare, da tenere costantemente aggiornato al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Art. 10 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura dell'ufficio informatica, di concerto con il Responsabile della trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*.

E' compito prioritario dell'ufficio informatica mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standards individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Art. 11 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, come adeguato al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27/04/2016 e modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti per finalità di pubblicità e trasparenza-

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., andranno omessi o oscurati o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi o oscurati i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni citate.

Ciascun responsabile dovrà redigere da una parte i provvedimenti originali (completi di tutti i dati anche di natura sensibile richiamati negli atti, ivi compresi gli allegati) e dall'altra gli estratti da destinare alla pubblicazione (che invece dovranno omettere tali riferimenti).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Art. 12 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dell'ufficio informatica proporre dei sistemi di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che ne consentano l'archiviazione, alla scadenza del termine di cinque anni.

Art. 13 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio informatica ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'ufficio informatica, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne comunica gli esiti ai responsabili di servizio ed al vertice politico dell'amministrazione.

L'ufficio informatica effettua verifiche, almeno una volta l'anno, sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Art. 14 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, se soggetto diverso, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione dei risultati, e l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine sono comunque valutati ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla produttività individuale dei Responsabili di servizio. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale - Legge n. 4/2004).

Art. 15 – Azioni ed obiettivi da attuare

Per il 2024 si pone l'obiettivo di proseguire le seguenti azioni:

- ulteriore potenziamento dei flussi automatizzati tra le procedure informatiche ed il portale web, al fine di ridurre i tempi di inserimento manuale dei dati;
- aggiornamento sottosezione 9 – *Provvedimenti* dell'allegato al P.T.T.I.;
- pubblicazione obiettivi di accessibilità, come da direttive AGID;
- migliore usabilità dei dati da parte degli interessati, in conformità alle caratteristiche di: completezza ed accuratezza, comprensibilità, aggiornamento e tempestività, come da Delibera Civit n. 2/2012, che di seguito si riporta:

Caratteristica dati	Note esplicative:
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, in modo che: - siano pubblicati unitariamente e non frammentati in punti diversi del sito. La frammentazione impedisce e complica le operazioni di comparazione od i calcoli aggregati; - i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) siano selezionati ed elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile a tutti i cittadini e utenti privi di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Per ogni dato deve essere indicata la data di pubblicazione e l'aggiornamento, ed il periodo di riferimento.

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire nei tempi utili alla fruizione da parte degli utenti (ad esempio per la pubblicazione dei bandi di gara)
In formato aperto	Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Art. 16 - Obblighi di pubblicazione

I dati da pubblicare sono da suddividere per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti. Essi sono riassunti nella tabella allegato A al presente Piano.

Nella colonna "Competenza" sono indicati i servizi/uffici depositari o responsabili dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella relativa sottosezione.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

E' necessario tenere in considerazione anche gli obblighi di pubblicazione del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023), in vigore dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2), come indicato nell'Aggiornamento 2023 del PNA adottato da ANAC con delibera n. 605/2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le

stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo – individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

Nella deliberazione n. 264/2023 l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		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	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segreteria/Personale		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	A	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segreteria/Personale/Ragioneria		
		D	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per lo Statuto ufficio segreteria - Tutti gli uffici per i propri regolamenti e per i leggi regionali	Per lo Statuto ufficio segreteria - Tutti gli uffici per i propri regolamenti e per i leggi regionali		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		A	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio	Personale		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		A		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Ragioneria		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Ragioneria		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 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).	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		T	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		n. 33/2013
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 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).	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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	Titolari di incarichi politici	Segreteria		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
				Curriculum vitae	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Segreteria		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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).	Titolari di incarichi politici	Segreteria		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Servizio segreteria		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	A	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti servizi	Tutti i servizi		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Personale		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Personale		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	A	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ced	Ced		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		A		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 <u>valutazione del risultato</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla <u>Funzione pubblica</u>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di <u>conflitto di interesse</u>	Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
				Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla <u>valutazione del risultato</u>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Comunale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
				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	Segretario Comunale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
				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	Segretario Comunale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Comunale	Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
				Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Personale		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigneti	Personale		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Dirigneti	Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
Personale	(dirigenti non generali)		situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Dirigneti	Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
				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	Dirigneti	Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigneti	Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigneti	Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigneti	Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		
		A	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	
		N	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	Personale		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	
						Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	Personale	
			Curriculum vitae			Nessuno	Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Personale	Personale		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale	Personale		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	Ragioneria		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di Posizione Organizzativa	Personale		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Dotazione organica	A	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici per i dati di competenza	Personale		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	A	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Tassi di assenza	A	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale / Ufficio Segreteria	Personale		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione collettiva	A	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Contrattazione integrativa	A	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 risnnettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009
	OIV	A	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013
Bandi di concorso		A	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	Personale		Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/Ragioneria/Personale/Segreteria	Segreteria/Personale		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale// Segreteria	Segreteria		
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		
		A		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli <u>incentivi</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale		
	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Enti pubblici vigilati NON RICORRE LA FATTISPECIE (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico <u>affidate</u>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto <u>e alloggio</u>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto <u>e alloggio</u>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Enti controllati		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		A (ex C, soppresso e confluito in A)		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	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. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		A (ex C, soppresso e confluito in A)							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati NON SUSSISTE LA FATTISPECIE (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:					
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Tipologie di procedimento	A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
				9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Recapiti dell'ufficio responsabile						
				Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ced	Ced		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza	Ogni servizio per i provvedimenti di competenza		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
			ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs.		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	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib.		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n.		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	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		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)	
				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.	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	
				<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	
				Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		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	
				Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti						
		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.								
		PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
		fase				Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018		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	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche
	Affidamento	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016		<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	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		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	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		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
	Esecutiva	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		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
	Sponsorizzazioni	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		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	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)		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	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023
	Finanza di progetto	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalle procedure di appalti di lavori, servizi e forniture		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	B	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 36, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
				Per ciascun atto:					
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Ragioneria		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Ragioneria		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Ragioneria		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Ragioneria		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Ragioneria		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici/Patrimonio	Lavori Pubblici/Patrimonio		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici/Patrimonio	Lavori Pubblici/Patrimonio		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Segreteria		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	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. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Servizio Personale/Segreteria		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Servizio Personale/Segreteria		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisore dei Conti/Ragioneria	Ragioneria		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Ragioneria		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Class action	R	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	Segretario Comunale/ Tributi	Tributi		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Comunale / Tributi	Tributi		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizi interessati in base all'oggetto del ricorso	Servizi interessati in base all'oggetto del ricorso		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Costi contabilizzati	B	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
	Servizi in rete		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ced	Ced		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
	Dati sui pagamenti		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Ragioneria	Ragioneria		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		F		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata	Edilizia Privata		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Informazioni ambientali		G	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia	Edilizia Privata /Ambiente / Ecologia		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Interventi straordinari e di emergenza		A	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segreteria		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segreteria		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segreteria		
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segreteria		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012
			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segreteria		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012
		P	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segreteria		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Altri contenuti	Accesso civico		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Affari Generali		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90
			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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Affari Generali		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Affari Generali		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ced	Ced		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ced	Ced		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005
			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ced	Ced		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate					Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012



COMUNE DI SALIZZONE

(Provincia di Verona)

N. 108

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026. REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **venti** del mese di **novembre** alle ore **21:20**, nella Sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAMPI ANGELO	SINDACO	Presente
MANTOVANELLI LAURA	ASSESSORE	Presente
LUCCHINI ANGELO	ASSESSORE	Presente
MORELATO MARICA	ASSESSORE	Presente
ANDREELLA DANIELE	ASSESSORE	Presente

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0

Assume la presidenza il Signor CAMPI ANGELO, assistito dal Segretario Comunale Dottor DE PASCALI ALESSANDRO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

UFFICIO RAGIONERIA

Il sottoscritto Responsabile del servizio, interpellato circa la regolarità tecnica dell'assumenda delibera di APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026. REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

esprime parere: Favorevole

Salizzole, 10-11-2023

Il Responsabile del Servizio
F.to **DE PASCALI ALESSANDRO**

UFFICIO RAGIONERIA

Il sottoscritto Responsabile del servizio, interpellato circa la regolarità contabile dell'assumenda delibera sopra descritta, esprime parere Favorevole

Salizzole, 10-11-2023

Il Responsabile del Servizio
F.to **MAROCCHIO CINZIA**

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto Segretario comunale, interpellato circa la legittimità complessiva, completezza dell'istruttoria e adeguatezza del testo dell'assumenda delibera soprascritta da parte della G.C. esprime parere Favorevole

Salizzole, 10-11-2023

Il Segretario Comunale
F.to **DE PASCALI ALESSANDRO**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026. REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti gli artt. 42 e 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e ravvisata la propria competenza a provvedere sull'oggetto;

Premesso che:

- l'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 stabilisce che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'articolo 91 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 33, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale stabilisce 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, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal medesimo articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Richiamato l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Richiamato, altresì, l'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, che, al comma 1, demanda a specifici decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e della finanze, la definizione, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, delle linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Richiamato l'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il quale, tra l'altro, prevede che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente;

DELIBERA DI GIUNTA n.108 del 20-11-2023 COMUNE DI SALIZZOLE

Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 che disciplina la capacità assunzionale di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, demandando le modalità attuative delle nuove misure e la decorrenza delle stesse a successivi decreti ministeriali;

Ricordato che le amministrazioni che non provvedono a tale adempimento non possono assumere nuovo personale, come previsto dall'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, con la decorrenza stabilita ai sensi dell'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017;

Viste le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 in data 27 luglio 2018 ed emanate secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 75/2017, le quali prevedono che il piano triennale del fabbisogno sia definito:

- in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa;
- secondo le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- valutando i fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili;
- in modo da comporre un processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi;
- in coerenza con la disciplina in materia di prevenzione della corruzione, soprattutto nella programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse;

Preso atto che con D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. 27 aprile 2020, n. 108, sono state disciplinate, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Vista la circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Pubblica Amministrazione, la quale analizza il D.M. 17 marzo 2020 e fornisce chiarimenti sullo stesso;

Evidenziato che tali misure innovano il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Rilevato preliminarmente che nell'articolo 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti indicazioni:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come risultanti nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

DELIBERA DI GIUNTA n.108 del 20-11-2023 COMUNE DI SALIZZOLE

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Dato atto che, alla luce dei successivi articoli 3 e 4 del citato D.M. 17 marzo 2020, questo Ente rientra nella fascia d) relativa ai comuni da 3.000 a 4.999 abitanti e che il valore di soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato entro la misura del 27,20% (articolo 4, comma 1 – tabella 1);

Verificato che il Comune di Salizzole, in data 27 aprile 2023, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15, ha approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022, per cui si ritiene di calcolare la capacità assunzionale utilizzando i dati dell'ultimo rendiconto approvato (2022) rapportato alla media delle entrate del triennio 2020/2021/2022;

Verificato che dal calcolo del rapporto succitato, effettuato sulla base del Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022 (media triennio 2020/2021/2022), risulta la percentuale del 19,88%, pertanto inferiore al 27,20%, ottenuta sulla base del seguente calcolo:

TITOLI	Entrate 2020 (accertamenti)	Entrate 2021 (accertamenti)	Entrate 2022 (accertamenti)	Media 2020 -2022	FCDE Bilancio consuntivo 2022	Media al netto FCDE
1	1.474.611,37	1.542.883,57	1.630.045,56			
2	535.876,30	322.406,05	359.264,28			
3	143.782,21	223.928,99	280.488,27			
Totale	2.154.269,88	2.089.218,61	2.269.798,11	2.171.095,53	217.500,00	2.153.595,53

Accertato che la spesa del personale dell'anno 2022, al netto dell'IRAP e delle componenti escluse, è pari ad € 428.134,60;

Evidenziato, pertanto, che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti c.d. "virtuosi", che nel corso del corrente esercizio potrebbero incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Atteso che il comma 1 dell'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020, prevede che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 allegata al citato decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

Dato atto che la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, dall'8 giugno 2020, fa specifico riferimento al Rendiconto 2018, quale ultimo rendiconto da considerare ai fini del calcolo della capacità assunzionale dell'Ente, secondo il principio della sostenibilità finanziaria;

Vista la tabella 2 che individua per fascia demografica lettera d) dove si colloca il Comune di Salizzole e individua la percentuale di facoltà potenziale di aumento della spesa di personale dall'anno 2020 e fino all'anno 2024 come segue:

2020	2021	2022	2023	2024
19%	24%	26%	27%	28%

Spesa del personale 2018	461.420,51	Valore Incrementativo teorico 28%	129.197,74
--------------------------	------------	-----------------------------------	------------

Rilevato che, in relazione al prospetto sopraindicato, il Comune di Salizzole, rientra tra gli enti virtuosi e potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato;

Precisato che, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., gli enti sono comunque tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, che, per il Comune di Salizzole, è pari ad € 493.766,43;

Precisato, altresì, che le deroghe introdotte dal citato DPCM e dalla circolare ministeriale esplicativa sono facoltative e devono essere oggetto di attenta valutazione da parte dei singoli Enti ai fini del mantenimento degli equilibri complessivi di bilancio anche per gli esercizi successivi;

Rilevato che, l'art. 1, commi 734-735 della Legge n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022) dispone trasferimenti aggiuntivi annuali ai comuni, finalizzati a nuove assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, per consentire il potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali, rimborsando in parte gli oneri che gli enti andranno a sostenere per i nuovi dipendenti;

Considerato che la citata norma dispone comunque il rispetto dei vincoli assunzionali, di cui all'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58;

Considerato altresì che l'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, convertito in Legge n. 126/2020, dispone che gli enti possono scomputare dalla spesa complessiva del personale il costo degli assistenti sociali coperto da contributo statale, pertanto, i trasferimenti finalizzati a nuove assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali non devono essere conteggiati nel totale della spesa di personale da mettere in rapporto alla media delle entrate correnti del triennio di riferimento;

Precisato che, per l'anno 2023, l'importo dei trasferimenti aggiuntivi del Fondo di Solidarietà Comunale per il Comune di Salizzole, finalizzati a nuove assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, da scomputare dalla spesa complessiva del personale, è pari ad € 15.755,15;

Precisato, altresì, che, per la figura dell'assistente sociale è attualmente attiva una convenzione con l'Azienda ULSS 9 – Scaligera per la delega dello svolgimento del servizio di assistenza sociale professionale di base, con una spesa annua prevista di circa € 30.000,00;

Dato atto di conseguenza che, ai fini degli equilibri di bilancio, l'assunzione a tempo indeterminato dell'assistente sociale comporterebbe una maggiore spesa per la sola parte eccedente l'importo della convenzione;

Ritenuto quindi, dopo l'esame della normativa e delle disponibilità di questo Ente, di procedere all'analisi dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2025-2026;

Ritenuto, altresì, necessario, prima della programmazione dei fabbisogni di personale, procedere alla verifica della struttura organizzativa, e, contestualmente, alla ricognizione del personale eventualmente in esubero;

Rilevato che:

- il rapporto popolazione su dipendenti in servizio per il Comune di Salizzole si attesta sul valore di 1/374 (calcolato sulla base di 3739 residenti al 31/12/2022), ampiamente al di sotto rispetto a quanto fissato dal Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020, pari a 1/159 per i comuni di analoga dimensione demografica;
- non sono pertanto presenti posizioni in soprannumero;

Dato atto che non risultano, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

Rilevata quindi l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative in prosieguo analizzate e delle correlate considerazioni svolte e/o attestate;
- che l'Amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti di gestione ed erogazione dei medesimi, sicché le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il corretto andamento dell'attività amministrativa;

Vista la Legge n. 56/2019 "Interventi di concretezza delle azioni delle Pubbliche Amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", che all'art. 3, comma 8, prevede che, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e le conseguenti assunzioni Fino al 31 dicembre 2024 "possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001";

Verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, ed in particolare:

- l'adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009) che, per gli Enti Locali è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 14/04/2023, per il triennio 2023/2025;
- l'adozione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025", con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 14/04/2023 e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 21/09/2023;
- il contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, della Legge. n. 296/2006);
- l'assenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'adozione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 03/02/2021, per il triennio 2021/2023;
- trasmissione alla BDAP, entro il termine di 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti della documentazione relativa al rendiconto dell'esercizio 2022;

Preso atto che:

DELIBERA DI GIUNTA n.108 del 20-11-2023 COMUNE DI SALIZZOLE

- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- l'Ente è rispettoso degli obblighi sanciti dai commi 819, 820, e 821 dell'art. 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (equilibri di bilancio);

Considerato che il Comune di Salizzole non è tenuto al rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68, avendo un numero di dipendenti inferiore a 15;

Dato atto che:

- nel 2020 è cessata n. 1 risorsa Cat. B 7 per mobilità dal 16.11.2020;
- nel 2021 è cessata n. 1 risorsa Cat. C 1 per dimissioni dal 31.12.2021;

Dato atto inoltre che la dotazione organica di questa Amministrazione, alla data del 31.12.2022, presenta la seguente situazione:

Servizio	Cat.	Figura Professionale	N. Unità
Lavori Pubblici–Manutenzioni	C5	Istruttore Amministrativo	1
Lavori Pubblici–Manutenzioni	B5	Operaio	1
Edilizia Privata – Ecologia - Ced	C4	Istruttore Amministrativo	1
Segreteria – Sport - Cimiteriali	C5	Istruttore Amministrativo	1
Istruzione – Cultura	C5	Istruttore Amministrativo	1
Ragioneria - Personale	C5	Istruttore Contabile	1
Tributi - Commercio	C5	Istruttore Amministrativo	1
Anagrafe – Elettorale - Protocollo	C5	Istruttore Amministrativo	1
Anagrafe – Elettorale - Protocollo	B6	Collaboratore Amministrativo	1
Sociali – Affari generali	C5	Istruttore Amministrativo	1
TOTALE			10

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 29.03.2023 avente ad oggetto “CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 – Attuazione nuovo sistema di classificazione. Atto di indirizzo”;

Atteso che in data 1 aprile 2023, in quanto primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione del contratto nazionale, giuste previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022 articolo 13, comma 1, è entrato in vigore l'articolo 12 comma 1, il quale dispone testualmente che “Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.”;

Considerato che, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 2, “Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di

classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)”;;

Richiamata pertanto la determinazione del responsabile del servizio ragioneria n. 13/108 in data 30 marzo 2023 con la quale, a far data dal 1° aprile 2023 il personale dipendente in servizio presso l’ente è stato inquadrato nelle aree per come previsto dalla tabella B allegata al CCNL 16.11.2022;

Dato atto, pertanto, che, secondo il nuovo sistema di classificazione, la dotazione organica di questa Amministrazione, alla data del 31.12.2022, presenta la seguente situazione:

Servizio	Cat.	Precedente Profilo Professionale	Nuovo Sistema di Classificazione	Nuovo Profilo Professionale	N. Unità
Lavori Pubblici– Manutenzioni	C5	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	1
Lavori Pubblici– Manutenzioni	B5	Operaio Specializzato	Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	1
Edilizia Privata – Ecologia - Ced	C4	Geometra	Area degli Istruttori	Geometra	1
Segreteria – Sport - Cimiteriali	C5	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1
Istruzione – Cultura	C5	Istruttore Amministrativo - Bibliotecaria	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo - Bibliotecaria	1
Ragioneria - Personale	C5	Istruttore Contabile	Area degli Istruttori	Istruttore Contabile	1
Tributi - Commercio	C5	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1
Anagrafe – Elettorale - Protocollo	C5	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1
Anagrafe – Elettorale - Protocollo	B6	Collaboratore	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore	1
Sociali – Affari generali	C5	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1
TOTALE					10

Precisato che:

- al momento, al fine di preservare gli equilibri di bilancio, pur consistendo la capacità assunzionale teorica, non è possibile procedere con nuove assunzioni, oltre alla figura dell’assistente sociale, già programmata e per la quale è in corso la procedura di assunzione;
- l’assunzione della figura dell’assistente sociale rappresenta una maggiore spesa per la sola parte eccedente la spesa attualmente prevista per la convenzione con l’Azienda ULSS 9 – Scaligera (circa € 6.000,00);
- a copertura dei costi per l’assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali, sono previsti finanziamenti statali nell’ambito del Fondo di Solidarietà Comunale, da scomputare dalla spesa complessiva del personale da riportare alla media delle entrate dell’ultimo triennio;

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti di fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 come segue:

Precedente Profilo Professionale	Nuovo Sistema di Classificazione	N. posti occupati Dotazione Organica Tempo indeterminato	N. posti da occupare triennio 2024/2026	Modalità di assunzione
Cat.D - Istruttore Direttivo / Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione – Profilo di Assistente Sociale	0	1	Concorso Pubblico Assunzione nel 2024
TOTALE		0	1	

Evidenziato inoltre che:

- il Comune di Salizzole (Ente di 3.739 abitanti al 31.12.2022) si trova in una situazione di carenza di organico;

- con l'attuale numero di dipendenti, l'Ente non riesce a fronteggiare tutti gli adempimenti;

- l'Amministrazione comunale ha, pertanto, la necessità di garantire il puntuale svolgimento e la continuità dell'intera attività amministrativa evitando di compromettere la funzionalità dei servizi fondamentali, mediante ricorso alle prestazioni lavorative di dipendenti di altri Comuni aventi la necessaria esperienza e professionalità;

Valutato, pertanto, in attuazione delle citate linee di indirizzo e con quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, di approvare la dotazione organica dell'Ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria;

Dato atto che la programmazione triennale del fabbisogno del personale deve comprendere anche i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato e all'assegnazione temporanea prevista di dipendenti di altre amministrazioni;

Osservato che le assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile, sono attualmente disciplinati dall'art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, con modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, nonché dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone: "All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in

materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, Legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 e, ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (€ 22.764,10);

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui “Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

Preso atto, pertanto, che le spese per il personale utilizzato “a scavalco d'eccedenza”, cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 oltre che nell'aggregato “spesa di personale”, rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;

Ritenuto pertanto di poter procedere all'approvazione della presente programmazione, dando atto che la stessa rispetta gli obiettivi in materia di spese di personale posti dal legislatore, è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del redigendo Bilancio di previsione finanziario 2024/2026;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto di gestione approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Richiamato l'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 (legge finanziaria 2002) che recita: *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Dato atto che il piano annuale delle assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione a nuove esigenze organizzative che dovessero emergere successivamente all'approvazione del presente piano dei fabbisogni;

Acquisito in proposito il parere favorevole da parte del Revisore dei Conti, prot. n. 8596 del 15 novembre 2023;

Dato atto che del presente provvedimento verrà data informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U., ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 21.05.2018;

Visto il D. Lgs. 267 del 18.08.2000;

Visto il D. Lgs. 165 del 30.03.2001;

Visti i CC.CC.NN.LL. vigenti;

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e art. 25 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, qui inseriti a costituire parte integrante del deliberato, e dato atto che sono tutti favorevoli;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di dare atto che non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
3. Di dare atto che il Comune di Salizole rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.P.C.M. attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra le spese di personale dell'anno 2022 e le entrate correnti del triennio 2020/2021/2022 è pari al 19,88%;
4. Di approvare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026, come di seguito riportato:

Precedente Profilo Professionale	Nuovo Sistema di Classificazione	N. posti occupati Dotazione Organica Tempo indeterminato	N. posti da occupare triennio 2024/2026	Modalità di assunzione
Cat.D - Istruttore Direttivo / Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione – Profilo di Assistente Sociale	0	1	Concorso Pubblico Assunzione nel 2024
TOTALE		0	1	

5. Di dare atto che:
 - al momento, al fine di preservare gli equilibri di bilancio, pur consistendo la capacità assunzionale teorica, non è possibile procedere con nuove assunzioni, oltre alla figura dell'assistente sociale, già programmata e per la quale è in corso la procedura di assunzione;
 - l'assunzione della figura dell'assistente sociale rappresenta una maggiore spesa per la sola parte eccedente la spesa attualmente prevista per la convenzione con l'Azienda ULSS 9 – Scaligera (circa € 6.000,00);

DELIBERA DI GIUNTA n.108 del 20-11-2023 COMUNE DI SALIZOLE

- a copertura dei costi per l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali, sono previsti finanziamenti statali nell'ambito del Fondo di Solidarietà Comunale, da scomputare dalla spesa complessiva del personale da rapportare alla media delle entrate dell'ultimo triennio;

6. Di approvare la consistenza della dotazione organica alla data del 31/12/2022, ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ricomprendendo il numero effettivo di dipendenti in servizio e le assunzioni previste con il presente provvedimento, come segue:

Precedente Categoria Profilo Professionale	Nuovo Sistema di Classificazione	Nuovo Profilo Professionale	N. Posti occupati	N. posti da occupare triennio 2024/2026
Cat. D - Istruttore Direttivo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario	0	1
Cat. C - Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore	8	0
Cat. B - Collaboratore	Collaboratori	Operatori Esperti	2	0
Totale			10	1

7. Di dare atto che:
- il Comune di Salizzole (Ente di 3.739 abitanti al 31/12/2022) si trova in una situazione di carenza di organico;
 - con l'attuale numero di dipendenti, l'Ente non riesce a fronteggiare tutti gli adempimenti, pertanto l'amministrazione comunale ha la necessità di garantire il puntuale svolgimento e la continuità dell'intera attività amministrativa evitando di compromettere la funzionalità dei servizi fondamentali, mediante ricorso alle prestazioni lavorative di dipendenti di altri Comuni aventi la necessaria esperienza e professionalità;
8. Di ricorrere, nel triennio 2024-2026, alle forme di personale in convenzione lei limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, nonché all'utilizzo di personale di altri enti "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006;
9. Di dare atto che la programmazione di fabbisogno del personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti del redigendo Bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
10. Di dare atto che con la presente programmazione risultano rispettate le disposizioni normative dettate in materia di contenimento delle spese di personale in premessa citate;
11. Di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
12. Di disporre l'inserimento del presente documento nel DUP da presentare al consiglio comunale;

DELIBERA DI GIUNTA n.108 del 20-11-2023 COMUNE DI SALIZZOLE

13. Di demandare al Responsabile del Servizio personale tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente provvedimento, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti;
14. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. ed alla R.S.U. per opportuna informazione;
15. Di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
16. Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Successivamente, con separata votazione favorevole ed unanime, al fine di accelerare le procedure assunzionali previste, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to CAMPI ANGELO

Il Segretario Comunale
F.to DE PASCALI ALESSANDRO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

N° _____ Reg. Pubbl.

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. 267/2000

li, _____

Il Responsabile del Servizio
F.to CESTARO SANDRA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio, si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.

li, _____

(data della certificazione)

Il Responsabile del Servizio
CESTARO SANDRA



COMUNE DI SALIZZONE
Provincia di Verona

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024 – 2026
(Art. 48, DEL D.Lgs. 11.04.2006 n. 198)

Premessa

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua gli obiettivi ed i risultati attesi per riequilibrare le condizioni di non equità tra uomini e donne che lavorano nel Comune di Salizzone.

L'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n. 246" prevede che i Comuni predispongano i piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione, favorendo l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, e che tengano conto anche della posizione dei lavoratori e delle lavoratrici nell'ambito familiare, con particolare riferimento a:

- partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- orari di lavoro che possano favorire la conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- sviluppo della modalità di lavoro agile e rafforzamento delle competenze digitali.

Pertanto, nell'ambito delle finalità espresse dalle norme in materia di realizzazione delle pari opportunità, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024 – 2026.

Analisi dati del Personale al 30/10/2023

L'analisi del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	0	2	1	0	3	
Donne	0	6	1	0	7	
Totale	0	8	2	0	10	100%

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionale ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale	1		1
Responsabili di Servizio	2	6	8
TOTALE	3	6	9

La suddivisione del personale per aree è così rappresentata:

AREA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE	%
1 – Amministrativa (affari generali, servizi sociali, demografici e protocollo, cultura, segreteria)	0	0	5	100	5	100,00
2 – Contabile/Tributaria (servizio economico/finanziario, tributi- commercio/licenze)	0	0	2	100	2	100,00
3 – Tecnica (lavori pubblici, tutela territorio e ambiente, informatica, polizia locale)	3	100	0	0	3	100,00
TOTALE	3		7		10	100,00

La suddivisione per categorie economiche è così rappresentata:

CATEGORIE	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE	%
Dirigente/Segretario Comunale	1	100	0	0	1	100
Posizioni Organizzative	0	0	0	0	0	100
Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex D)	0	0	0	0	0	100
Area Istruttori (ex C)	2	20	6	80	8	100
Area Operatori Esperti (ex B)	1	50	1	50	2	100
Area Operatori (ex A)	0	0	0	0	0	100
Totale	4		8		11	

Dall'analisi sopra riportata si può constatare che l'organico non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1, del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario di generi superiore ai due terzi.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, alla luce della suddivisione del personale per genere, potrà concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, mentre non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico.

AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

La formazione e l'aggiornamento del personale è garantita a tutti i dipendenti senza distinzione di genere, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni lavoratore ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario Generale.

L'organizzazione del lavoro è progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita con una flessibilità dell'orario di lavoro di 30 minuti in entrata da recuperare in uscita.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

- a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro, con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti specifiche azioni positive, che proseguono ed integrano le tematiche del Piano delle Azioni Positive 2024 - 2026:

N. Azione 1	
Descrizione	Tutela dell'ambiente di lavoro
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Promuovere azioni positive in difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico, garantendo un ambiente di lavoro sicuro, al fine di prevenire situazioni di malessere e di disagio tra il personale.
Modalità di intervento	Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. In collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione promuovere la sicurezza sul lavoro anche in relazione allo stress lavoro-correlato individuando, in presenza di fattori di rischio, misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare o ridurre il rischio da attuare con la collaborazione dei lavoratori
Soggetti coinvolti nell'intervento	Strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Prosegue per la durata del presente Piano

N. Azione 2	
Descrizione	Conciliazione fra vita lavorativa e familiare
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ponendo l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori
Modalità di intervento	Sperimentazione di forme flessibili dell'orario di lavoro che tenga conto delle esigenze personali e di servizio - Valorizzazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

N. Azione 3	
Descrizione	Nuovi modelli di lavoro – Lavoro agile
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Evolgere la modalità del lavoro agile da situazione emergenziale ad uso ordinario, per favorire una maggiore autonomia e responsabilità tra le persone, orientarne i risultati e facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni lavorative più “sostenibili”.
Modalità di intervento	Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano al lavoro agile e rafforzare le competenze digitali del personale.
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

N. Azione 4	
Descrizione	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
Modalità di intervento	Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino le lavoratrici e i lavoratori nella fase di rientro al lavoro
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

N. Azione 5	
Descrizione	Assunzioni
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Garantire la pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti di lavoro.
Modalità di intervento	Nei bandi di concorso e delle selezioni sarà espressamente indicato il richiamo al rispetto della norma che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro presso l'Ente e l'eventuale titolo di preferenza per il genere meno rappresentato. Sarà assicurata la rappresentanza dei due sessi nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità. I bandi di concorso prevederanno specifiche misure organizzative per consentire la partecipazione alle donne in stato di gravidanza o in allattamento e ai soggetti con disabilità.
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

N. Azione 6	
Descrizione	Informazione
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Aumentare la consapevolezza sulle tematiche di genere, favorendo maggior condivisione e partecipazione nell'Ente e sul territorio.
Modalità di intervento	Partecipazione ad incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolta a tutti i dipendenti.
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale fino al 31/12/2026.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consiglieria Provinciale di Parità.

Sarà inoltre reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Salizzole. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Fonti Normative

- **Art. 37 della Costituzione Italiana** che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- **Legge 20.05.1970, n. 300**, che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- **Legge 10 aprile 1991, n. 125**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- **DPR 09.05.1994, n. 487**, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- **D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53**, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- **D.Lgs. 18.08.2000, n. 267**, che all'art. 6, comma 3, prevede che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- **"D.Lgs. 26 marzo 2001, n.151**, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53";
- **D.Lgs. 30.03.2001, n. 165**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c) e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- **D.Lgs. 30.06.2003, n. 196**, "Codice in materia di protezione dei dati personali" ove all'art.112, comma 2 lettera b), si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- **D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215**, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;
- **D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216**, "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro;
- **D.Lgs. 11.04.2006, n. 198**, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n. 246";
- **Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- **Direttiva 23.05.2007**, del Ministro per le riforme e Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, "Attuazione dell'art.1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5**, "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- **Legge 4 novembre 2010, n.183**, (art.21-23" Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

- **Direttiva 4 marzo 2011**, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;”
- **D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- **Legge 23 novembre 2012, n.215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- **Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n.119**, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- **D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- **Legge 7 agosto 2015, n.124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1°giugno 2017 n.3**, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**);
- **Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- **Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri**, con delega in materia di pari opportunità, del **25 settembre 2018**, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;
- **Direttiva del 24.06.2019 n.1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 – Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25;
- **Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni”;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2022 n. 105** “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio ”;
- **Decreto Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82** “Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.
- **Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto funzioni locali.**