



COMUNE DI DRAPIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE:

- **Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi contesto esterno ed interno**

- **Sezione 2: performance e anticorruzione**

- 2.1 Performance

ALLEGATI PERFORMANCE:

- Allegato A: Sistema di misurazione e valutazione della Performance del GC. n.55 del 28.05.2021;

- 2.2 piano triennale azioni positive (2024/2026)

- 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza

- ❖ Allegato A: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA PERSONALE – RECLUTAMENTO PROGRESSIONE;

- ❖ Allegato B: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI;

- ❖ Allegato C: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO TERRITORIO;

- ❖ Allegato D: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA gestione documentale, procedimenti suap, controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni, autorizzazioni, concessioni, permessi;

- ❖ Allegato E: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA Entrate- spese-patrimonio;

- ❖ Allegato F: MISURE DI PREVENZIONE;

- ❖ Allegato G: RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO;

- ❖ Allegato H: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- BANDI DI GARA E CONTRATTI - (all. 9 PNA 2022);

- ❖ Allegato I: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: BANDI DI GARA E CONTRATTI (non conclusi al 31/12/23 e pubblicazione successiva al 01/01/2024)

- ❖ Allegato L: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ai sensi del D.lgs 33/2013
- ❖ Sezione 3: organizzazione e capitale umano
 - 3.1. Struttura organizzativa dell'ente - Macrostruttura, funzionigramma;
 - Sezione 3.2: piano per il lavoro agile 2024/2026;
 - Sezione 3.3: Piano triennale del Fabbisogno del personale per il periodo 2024-2026e piano annuale delle assunzioni 2024
- ❖ Allegato A: prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del d.m. 17 marzo2020
- ❖ Allegato B: Attestazione Responsabili
- ❖ Allegato B1: Costo Assunzioni 2023-2024
- ❖ Allegato C: dotazione organica con Piano Triennale 2024-2026 (Anno 2024)
- ❖ Allegato D: Parere Revisore dei conti
 - Sezione 3.4 Programma triennale per la formazione 2024/2026

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione, (P.I.A.O) , introdotto nell'ordinamento dal disposto di cui all'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, è il documento unico di programmazione e *governance* che assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente atteso che come statuito dall'art.1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021 , esso ingloba, 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) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)² ;
- 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)
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Ai sensi dell'art. 6 c.1 del D.L. 9 giugno 2021, n.80 recante *“Piano Integrato di Attività e organizzazione”* l'introduzione del P.I.A.O. , ha quale finalità quella di *“assicurare la qualità' e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità' dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*, esso rappresenta *“una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”*¹.

Il P.I.A.O. ha durata triennale ed il termine per l'approvazione dello stesso è fissato al 31 Gennaio, dall'art. 7 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*,

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"* ed atteso che con la legge n. 213 del 30 dicembre 2023 (Legge di Bilancio) è stato prorogato il termine di approvazione del Bilancio di Previsione degli Enti Locali al 15 marzo 2024, pertanto di conseguenza anche il termine di approvazione del P.I.A.O è differito come sopra indicato.

L'art. 8, comma 1, del citato D.M. n. 132/2022 dispone che *"Il Piano integrato di attività e organizzazione ...assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*. Il Piano viene inoltre predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e alla trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - P.N.A. e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.AC. ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013), alla organizzazione del lavoro agile (linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori, specifiche normative di riferimento delle altre materie relative ai suoi contenuti (attinenti al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla formazione, ecc.).

Le finalità del P.I.A.O. sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P.A. e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi forniti ai cittadini e alle imprese;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (valore pubblico).

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico divulga alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Questo Ente è tenuto all'approvazione del P.I.A.O. come previsto dall'art. 1, c. 3, del DPR n. 81 che testualmente dispone *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"*, tuttavia ai sensi dell'art. 6, che disciplina le modalità semplificate per la redazione del PIAO, in particolare è previsto al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."* pertanto, questo Comune, atteso che al 31 Dicembre 2023 contava di n. 4 dipendenti, procede all'approvazione del P.I.A.O. secondo le predette modalità semplificate.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica

--

		NOTE
Comune	DRAPIA	
Indirizzo	CORSO UMBERTO I°	
Indirizzo Internet	http://www.comune.drapia.vv.it	
e-mail	amministrativo@comune.drapia.vv.it	
PEC	protocollo.drapia@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00298600792	
Sindaco	Geom. Alessandro Porcelli	Dal 26/05/2019
Numero di abitanti al 31.12.2023	2170	
Numero di dipendenti al 31.12.2023	8	

1.2 Analisi del contesto esterno

Drapia è un comune della provincia di Vibo Valentia che si estende su una superficie di 21,52 kmq.

La circoscrizione del Comune drapiese, come da Statuto è costituita da Drapia capoluogo e dalle frazioni Brattirò, Caria e Gasponi..

Drapia si trova a 24 KM a sud-ovest di Vibo valentia e sorge a 262 m sul versante nord occidentale del Monte Poro a ridosso della città di Tropea.

Le sue maggiori risorse economiche sono la produzione di agrumi, uva, legumi, cereali e l'allevamento ovino e bovino. Risorsa in continua evoluzione è il turismo data la vicinanza con le spiagge bianche di Tropea, Parghelia e Capo Vaticano.

Nelle seguenti tabelle si riportano i dati più significativi riguardanti la popolazione coi dati aggiornati al 31.12.2023.

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune.

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto nel comune di Drapia.

Popolazione legale al censimento	n°	2.095
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente	n°	2.102
Nuclei familiari	n°	948
Nati nell'anno	n°	18
Deceduti nell'anno	n°	25
Saldo naturale	n°	-7
Immigrati nell'anno	n°	94
Emigrati nell'anno	n° 36	36

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali.

Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Estensione geografica		
Superficie		(Kmq.) 21,5
	Strade	
Provinciali		(Km) 10,0
Comunali		(Km) 15,0
Vicinali		(Km) 12,0

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Piani e strumenti urbanistici vigenti	
Piano regolatore adottato	SI
Piano regolatore approvato	NO
Piano insediamenti produttivi	
Industriali	NO
Artigianali	NO
Commerciali	NO

Dal punto di vista dell'anticorruzione ai fini dell'analisi del contesto esterno ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno che inquadrano lo scenario territoriale. Nella Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza 2021 - pubblicata sul sito del Ministero dell'interno ([https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2021_-](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2021_-_abstract_.pdf)

[_abstract_.pdf](#)) si legge che:

Tra le organizzazioni di stampo mafioso, la 'Ndrangheta si conferma essere il sodalizio più pericoloso. Nel tempo, la rilevante capacità di penetrazione, connessa a consolidate modalità corruttive e collusive, le ha permesso di infiltrarsi non solo nel territorio di origine ma anche in contesti extraregionali e sovranazionali, ove ha esportato, replicandoli, struttura organizzativa e modus operandi. Evidenze giudiziarie hanno già documentato l'unitarietà della 'Ndrangheta, articolata nei tre mandamenti reggini - centro, ionico e tirrenico- ed in una struttura di vertice denominata provincia (o crimine); nell'ambito di locali, attivi in Italia ed all'estero, operano le 'ndrine che esercitano il potere criminale sul territorio di influenza. Le proiezioni extraregionali, seppur dotate di una discreta autonomia decisionale in ambito locale, mantengono una dipendenza "funzionale" con le cosche e le linee di comando della regione di origine. La capacità della 'Ndrangheta di infiltrare il tessuto economico - imprenditoriale anche in settori di rilevanza strategica è, tra l'altro, funzionale all'esigenza di reimpiegare i cospicui proventi illeciti derivanti, in primis, dal traffico di sostanze stupefacenti. La comprovata capacità relazionale dei sodalizi è impiegata tanto per assicurare l'approvvigionamento di stupefacenti dalle aree di produzione ai mercati di destinazione, quanto per perseguire finalità di condizionamento ed alterazione dei processi decisionali pubblici. Sotto quest'ultimo profilo, circuiti relazionali afferenti alla cosiddetta "area grigia" sono sfruttati per perseguire l'aggiudicazione di rilevanti commesse per la realizzazione di opere pubbliche di primaria importanza nazionale. Con specifico

riguardo al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, la fiducia che le cosche hanno saputo garantirsi nel corso degli anni presso i cartelli dei narcotraffickanti del Sud America consente loro di dialogare in maniera

paritaria. Lo scalo portuale di Gioia Tauro continua a rappresentare uno snodo strategico per il traffico illecito ma risultano funzionali anche i porti di Genova, La Spezia e Livorno e, in Europa, i maggiori porti internazionali in Germania di (Amburgo), Olanda (Rotterdam) e Belgio (Anversa). Anche al di fuori dei confini nazionali la 'Ndrangheta è riuscita ad esprimere la sua capacità marcatamente affaristica, connessa ad una spiccata attitudine imprenditoriale, alimentata dai guadagni accumulati con il narcotraffico internazionale.

Nel 2021, rispetto al 2020, risultano in incremento il numero delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo, quello dei relativi arresti ed il numero dei latitanti di maggior rilievo catturati. Si registra, altresì, un aumento del numero e del valore dei beni sequestrati e confiscati rispetto all'anno precedente.

Negli atti programmatici di questo Ente la prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza dell'azione amministrativa vengono individuati quali obiettivi e linee guida dell'agire amministrativo. L'attuazione dell'obiettivo è supportata oltre che dal rispetto delle regole e di un agire improntato ad imparzialità e trasparenza anche dalla promozione sul territorio della legalità e della lotta alle mafie con organizzazione ed eventi per stimolare e sensibilizzare la cittadinanza.

Il Comune di Drapia vede una fattiva partecipazione della c.d. "società civile" (istituzioni scolastiche, realtà associative e culturali) al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e al miglioramento delle condizioni umane e sociali della comunità.

L'associazionismo organizzato è un ottimo antidoto contro le mafie e la criminalità comune, perché agisce sul coinvolgimento dei giovani. *Molte associazioni interagiscono con l'ente comunale per la realizzazione delle attività e dei fini Istituzionali dell'Ente e collaborano nell'attuazione degli indirizzi programmatici definiti.*

1.3 Analisi del contesto interno

L'ente è stato caratterizzato da n. 7 cessazioni di personale nell'ultimo triennio a fronte di una dotazione organica di n. 10 unità e pertanto ha risentito molto di tale carenza nell'organizzazione dei servizi. In esecuzione dei precedenti piani dei fabbisogni sono state assunte n. 5 unità di cui n. 1 unità trasferita presso altro ente con decorrenza 1.3.2024 mediante procedura di mobilità volontaria. In particolare l'Ente è privo delle figure professionali di funzionario elevata qualificazione ex Cat. D cui assegnare le funzioni di responsabile di servizio. Per far fronte a tale carenza, nelle more dell'espletamento delle procedure assunzionali, l'Ente ha fatto ricorso all'affidamento di incarico ex art. 110 D. Lgs 267/2000 nel servizio tecnico, all'assegnazione delle funzioni di Responsabile di servizio ad un componente dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 388/2000 e s.m.i., nel servizio tributi ed all'assegnazione delle funzioni di responsabili di servizio amministrativo e contabile a due istruttori (ex Cat C).

Il Comune di Drapia ad oggi ha la seguente dotazione organica:

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Area operatori ex categoria A	1	

Area operatori esperti ex categoria B	1	
Area Istruttori ex categoria C	5	1
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione ex categoria D	1	2
	8	3

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti servizi: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Tributi.

Tale carenza di personale rende di difficile attuazione la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione.

Il personale del Comune di Drapia non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012..

COMUNE DRAPIA
PROVINCIA VIBO VALENTIA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

4

PREMESSA

Tale sezione va programmata secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. E' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150. Tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato incoerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale ;
- Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, **Allegato A alla presente sotto-sezione** per farne parte integrante e sostanziale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 28/05/2021 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- **riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;**
- **verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;**
- **informare e guidare i processi decisionali;**
- **gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;**
- **influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individuali;**
- **incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e

comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

In questa sotto-sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente. Il PEG si accorderà con la presente sezione prevedendo, il primo, gli obiettivi generali e la seconda, gli obiettivi più strettamente dettagliati e operativi

Il Piano delle Performance è strettamente connesso alla nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato dal C.C. con atto n. 02 del 11.01.2024

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- 1 definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2 collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3 monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4 misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali ;
- 5 utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- 6 rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi .

In continuità con il Piano della performance 2023/2025 nel Piano di che trattasi sono definiti, in coerenza con le previsioni del Bilancio e delle risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il riferimento temporale del Piano è il triennio 2024/2026. In tale periodo l'impostazione generale del Piano è stata concepita e posta in essere in maniera condivisa tra l'Organo politico e le posizioni apicali in un quadro di concretezza tenendo conto delle reali possibilità dell'Ente. Nel contempo tali possibilità, concepite in termini di risorse a disposizione , sono state opportunamente programmate al fine di elevare al massimo la performance del Comune. Tutto ciò è previsto che avvenga, per ciascuno dei tre anni, in due fasi successive fra loro strettamente collegate. Nella prima la pianificazione gestionale va impostata in maniera coerente con la programmazione economico- finanziaria. Nella seconda fase ciò che è stato previsto in sede di pianificazione deve essere implementato come gestione e conseguito come performance. In tale fase si tiene conto di quanto previsto in termini di finalità da parte della Giunta in fatto di obiettivi ed indicatori dai responsabili apicali ed in sede di controllo dai soggetti competenti al fine di poter operare le necessarie modifiche.

Così sarà possibile tenere sotto controllo l'andamento della gestione migliorando, laddove necessario e possibile, il conseguimento degli obiettivi. In definitiva nel triennio si procederà in maniera graduale allo scopo di perseguire un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere in ogni caso al superamento delle criticità.

I criteri per la valutazione della performance sono disciplinati dal del Sistema di valutazione e misurazione della performance e dai relativi allegati A, B, C e 1 (indicatori per la misurazione delle condizioni dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità) e all. 2 (Principali vincoli fissati da disposizioni di legge), approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 28/05/2021 che si allegano al presente piano quale parte integrante e sostanziale.

Di seguito la declinazione degli obiettivi strategici ed operativi della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le azioni e i risultati attesi per generare Valore Pubblico.

Con tale piano quindi, ad ogni obiettivo strategico ed operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc. Inoltre vengono individuate le risorse umane assegnate ad ogni area.

Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle Aree ed all'Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi.

Con riferimento all'identità dell'Amministrazione ed all'analisi del contesto interno ed esterno si rinvia alla Sezione I del presente PIAO.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti servizi: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Tributi.

Servizio Amministrativo Responsabile Lorenzo Mazzitelli - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore Amministrativo

Servizio Finanziario Responsabile Maria Carmela CRISAFIO - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore amministrativo – contabile

Servizio Tecnico Responsabile Rosario DI RENZO, cui è stato conferito incarico ai sensi dell'art. 110, co. 1 D. Lgs. 267/2000.

Servizio Tributi Responsabile Assessore Matteo Mazzitelli ai sensi dell'art. 53 della L. n. 388/2000 e s.m.i. previa deliberazione di Giunta comunale per come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

MANDATO ISTITUZIONALE:

Trattasi di Ente a fini generali competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune rappresenta pertanto la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in modo adeguato. L'Amministrazione per realizzare progetti innovativi si avvale della collaborazione degli altri Comuni vicini e della Provincia di Vibo Valentia stipulando protocolli di intesa e accordi di programma tendenti alla valorizzazione del territorio, allo sviluppo economico e alla tutela dell'ambiente.

Nell'ambito del mandato istituzionale svolto si interseca la partecipazione di altri Enti che intervengono a dare sostegno alla politica pubblica come ad esempio Asmenet Calabria che ha il compito di supportare l'Amministrazione attraverso progetti e idee tendenti a dare sviluppo e crescita mediante la condivisione di una serie di utilità comuni offrendo l'erogazione di servizi infrastrutturali, formativi e di supporto alle decisioni e contemporaneamente ai cittadini, alle imprese contribuendo a dare un'immagine più efficiente dell'Ente medesimo.

MISSIONE COMUNALE:

L'ambito nel quale il Comune opera in termini di politiche e di azioni è definibile dalle finalità principali del programma di mandato che coincidono con gli aspetti essenziali dell'analisi del contesto tenendo conto del particolare momento storico sociale ed economico. La missione che questa Amministrazione intende perseguire si fonda soprattutto sui principi di trasparenza e chiarezza degli intenti da trasmettere ai cittadini, garantendo i servizi indispensabili e sforzandosi di far capire loro l'esigenza di miglioramento socio-culturale.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE:

La missione comunale, nel quadro del mandato istituzionale, viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione, non esterna ma anche interna, e una sintesi sinergica a favore della prevista dimensione della performance. Viene seguita pertanto la mappa logica definita albero della performance che rappresenta il legame, il processo fra il mandato istituzionale, la missione, la finalità di Giunta, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali.

SEZIONE SECONDA: ANALISI DEL CONTESTO

Detta analisi intende fornire una visione chiara e integrata della situazione in cui questa Amministrazione si trova ad operare mettendo in risalto quelli che sono gli attori interni ed esterni che influenzano le strategie politiche operative dell'Ente.

Sotto questo profilo occorre tener presente che la realtà di Drapia si inquadra in un contesto turistico caratterizzato soprattutto nella fase estiva dal rientro degli emigrati, per cui obiettivo prioritario sarà quello di potenziare le attività finalizzate alla valorizzazione delle risorse e al miglioramento dell'accoglienza.

Consapevole di suddette difficoltà oggettive questa Amministrazione intende avvalersi bene delle risorse a disposizione per centrare gli obiettivi che mirano a dare sviluppo e sicurezza sociale alla comunità amministrata operando in sinergia con le forze presenti sul territorio e concentrando tutti gli sforzi per favorire la crescita equilibrata e sostenibile del paese sotto il profilo culturale, sociale ed economico. Per conseguire detti intenti è necessario mettere al centro dell'attività amministrativa il cittadino operando in modo tale da migliorare la qualità della vita di tutti gli abitanti e sperimentando nuove forme di gestione partecipata al bilancio, alla cultura, al tempo libero rafforzando proprio la performance organizzativa per dare risalto alla "voce del cittadino" che possa dare segnalazioni, suggerimenti e proposte utili per il bene comune.

L'analisi di detto contesto si compone di due fasi:

a) contesto interno: sotto questo profilo e stante sia la ridotta dimensione demografica dell'Ente sia i vincoli normativi in materia di spese di personale la struttura organizzativa interna non dispone di Uffici di staff e fa esclusivo riferimento ai responsabili dei servizi che hanno l'oneroso compito di redigere tutti quei rapporti di pianificazione, programmazione e recepimento delle varie istanze provenienti dal contesto garantendo risultati ottimali in termini di efficienza, economicità ed efficacia della gestione. Pertanto detti responsabili sono i principali attori cui occorre fare riferimento, di concerto con il supporto generale del segretario comunale e dell'Amministrazione, per essere in grado di soddisfare pienamente le esigenze della collettività. Detto contesto riguarda quattro dimensioni inerenti l'organizzazione, le risorse strumentali ed economiche, le risorse umane e la salute finanziaria, la cui analisi viene evidenziata nelle schede di conseguimento degli obiettivi allegate al Piano di cui si tratta.

b) contesto esterno: Drapia è un comune della provincia di Vibo Valentia che si estende su una superficie di 21,52 kmq. La circoscrizione del Comune drapiense, come da Statuto è costituita da Drapia capoluogo e dalle frazioni Brattirò, Caria e Gasponi. Drapia si trova a 24 KM a sud-ovest di Vibo Valentia e sorge a 262 m sul versante nord occidentale del Monte Poro a ridosso della città di Tropea.

Le sue maggiori risorse economiche sono la produzione di agrumi, uva, legumi, cereali e l'allevamento ovino e bovino. Risorsa in continua evoluzione è il turismo data la vicinanza con le spiagge bianche di Tropea, Parghelia e Capo Vaticano.

L'Amministrazione si sforzerà di fissare l'attenzione generale sullo sviluppo delle strategie operative che fanno parte del programma di mandato e del D.U.P. tenendo conto delle peculiarità della sua organizzazione sostenendo ogni iniziativa che porti allo sviluppo produttivo e al benessere della comunità. Pur tuttavia occorre tener conto di tutti quei stakeholder che di sicuro dovranno contribuire alla realizzazione della missione istituzionale, per cui si cercherà di fornire ogni aiuto e sostegno alle attività commerciali esistenti al fine di favorire ogni intesa o accordo che promuova lavoro e occupazione per i giovani residenti.

Si ritiene fondamentale operare in sintonia con le forze sociali esistenti in loco ai fini di un utilizzo ottimale delle fonti di finanziamento offerte dalla legislazione europea, nazionale e regionale soprattutto in materia di risorse POR.

Tra i portatori di interessi che potranno contribuire a soddisfare bisogni pubblici affini a quelli dell'Amministrazione e che potranno comportare una definizione più agevole ed efficace del Piano sono da tener presenti sia le Associazioni culturali attive e i Comuni vicini caratterizzati dalle medesime esigenze.

SEZIONE TERZA: OBIETTIVI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi strategici sono indicati nelle linee programmatiche di mandato presentate in occasione delle consultazioni elettorali di maggio 2019, **approvate con deliberazione di C.C. n. 20 del 30/07/2019** e inserite nella sezione strategica del D.U.P., che di seguito si riportano:

“Di seguito si propongono le linee programmatiche che rappresentano il motivo del consenso della cittadinanza e che saranno la guida dalla quale troverà autorizzazione ogni spesa e ogni tipo di attività che l'amministrazione intraprenderà.

Questo documento può e deve dunque definirsi un "**programma condiviso e partecipato**" redatto da chi ha saputo ascoltare e si è successivamente confrontato con portatori di interesse ed esperti negli specifici settori, al fine di definire soluzioni e proposte per giungere ad un reale miglioramento della vita dei cittadini e per garantire un futuro migliore all'intero territorio comunale.

Come si avrà modo di constatare, i singoli punti del programma sono tra loro interconnessi in quanto appartengono ad una **visione unitaria e strategica** a testimonianza del fatto che chi si propone alla valutazione degli elettori ha perfettamente chiara la situazione di partenza, gli obiettivi da raggiungere e le modalità con cui farlo.

Non è un programma utopistico, non sono vane promesse ma **interventi concreti, mirati e strategici** fondati su una idea chiara di futuro e di sviluppo e **realizzabili** grazie alla competenza e dalla capacità che caratterizza il gruppo di "Insieme per il Futuro".

Obiettivi realizzabili, comuni e condivisi da coloro i quali sono cittadini tra i cittadini e che **INSIEME** intendono impegnarsi, con **passione, competenza, trasparenza e capacità** per garantire a Drapia e ai drapiesi il **FUTURO** che meritano.

1. SVILUPPO TURISTICO

Il Comune di Drapia possiede una serie di **caratteristiche uniche** che consentono al territorio di avere **potenzialità incredibili** in termini di sviluppo turistico.

Il territorio di Drapia abbraccia le località costiere più belle e famose della Calabria e si pone da **trait d'union tra la costa e l'entroterra**, custodendo, come uno scrigno, le caratteristiche di entrambi gli ambienti.

L'unicità e la straordinarietà di Drapia non è tuttavia dovuta esclusivamente alla vicinanza a luoghi belli e rinomati della nostra regione. Drapia è testimone di una **storia millenaria** che dall'area archeologica di **Torre Galli**, dove gli studiosi affermano sia nato addirittura il **nome Italia**, passando per le testimonianze lasciate dalla presenza delle comunità **basiliane**, arriva sino alla **cultura contadina** che caratterizza ancora le nostre attuali comunità.

Ai tesori storici si aggiungono le **bellezze naturali** e paesaggistiche: Drapia possiede **luoghi panoramici** unici dai quali è possibile ammirare la maestosità dell'Etna, la magia dello Stretto di Messina, la meraviglia del tramonto sulle Isole Eolie.

Gli agglomerati urbani sono circondati da **canyon** ricchi di natura incontaminata i quali, come i fossati che circondavano i castelli medievali, sembrano quasi delle enormi barriere difensive a tutela delle nostre ricchezze. Sul fondo di queste valli, scavate nei millenni dalla forza della natura, scorrono ancora le **fiumare**, placide in estate e tumultuose in inverno, il cui percorso è costellato dai resti dei **mulini ad acqua** che, perfettamente in armonia con la natura che li circonda, rendono il paesaggio unico e testimoniano il nostro glorioso e umile passato. Questi luoghi sono il regno di numerose **specie animali e vegetali**, alcune rarissime e quindi preziose come la **Woodwardia Radicans**.

Drapia può essere definito un **caleidoscopio di tradizioni**, riti religiosi, dialetti, specialità enogastronomiche, usanze tipiche delle singole comunità che convivono insieme in perfetta armonia, secondo il principio "*e pluribus unum*". Questa "unità nella diversità" costituisce una ulteriore ricchezza che incuriosisce e affascina coloro i quali scelgono di visitare il nostro territorio.

Per tutte queste ragioni Drapia può e deve giocare una parte da protagonista nel settore turistico. Lo sviluppo turistico è un tema nodale che l'amministrazione Porcelli e la lista "Insieme per il Futuro" affronterà attraverso una serie di interventi organici e coordinati.

Verrà promossa una politica di dialogo, sostegno e collaborazione a favore di tutte le **attività ricettive** presenti nel territorio, dai grandi villaggi, agli agriturismi, ai B&B i quali verranno "messi in rete" in modo da realizzare una offerta turistico/ricettiva organica e coordinata.

Allo stesso modo saranno sostenute le imprese afferenti al settore della **ristorazione**.

Una particolare attenzione sarà riservata ai **laboratori artigiani** presenti nel territorio che, nei singoli settori,

rappresentano delle vere e proprie eccellenze, spesso dimenticate o sottovalutate dai locali ma ammirate e ricercate dai turisti.

Tutte queste realtà saranno **sostenute** attraverso una serie di misure *ad hoc* che saranno concordate insieme grazie alla inclusione delle medesime nel **tavolo permanente di dialogo** e confronto tra l'Ente e le attività produttive. Sul fronte della **valorizzazione**, verrà attivato, a cura dell'assessorato alla cultura e al turismo, un **sito internet** dedicato a coloro i quali intendono conoscere il nostro comune. Nel sito i visitatori saranno accompagnati in un percorso in cui, oltre alle bellezze di Drapia, saranno presenti tutte le informazioni riguardanti le attività turistiche del territorio, con i relativi contatti, gli eventi, gli itinerari, i luoghi da visitare. Saranno inoltre creati veri e propri **itinerari tematici** che consentiranno ai turisti di visitare il territorio di Drapia scegliendo tra percorsi legati alla storia, al vino, al gusto, alla natura, alla religione. A tal fine sarà predisposta un'apposita **cartellonistica, in varie lingue**, che rappresenterà graficamente la mappa del territorio comunale nella quale verranno tracciati i suddetti itinerari. I cartelli saranno dotati di **QR CODE** al fine di agevolare i turisti ad approfondire, attraverso un diretto collegamento con il sito internet turistico, le informazioni necessarie per organizzare al meglio il proprio soggiorno drapiese.

Nei luoghi simbolici del territorio verranno installate una serie di **Webcam** che trasmetteranno immagini in diretta, attraverso le quali, chiunque, in qualsiasi parte del mondo e in qualunque orario potrà, anche se solo virtualmente, visitare con la fantasia la sua località drapiese preferita. Siamo certi che questa possibilità sarà molto apprezzata anche dai nostri concittadini **emigrati** che potranno in tal modo sentirsi più vicini alla loro terra natia. Saranno implementati i servizi pubblici a favore sia dei cittadini che degli ospiti del nostro comune, in particolare durante il periodo estivo. Tra le varie misure l'amministrazione comunale guidata da Alessandro Porcelli e dai componenti della lista "Insieme per il Futuro" si impegnerà a creare aree di **Wi-fi libero** in luoghi pubblici e di aggregazione. Sarà inoltre aperto un canale di dialogo con i locali vettori di trasporto pubblico al fine di portare ad una **intensificazione dei collegamenti tra il comune di Drapia e le città di Tropea e Vibo Valentia**, prevedendo collegamenti diretti con le vicine stazioni ferroviarie. A tal fine verrà incentivata l'intensificazione del servizio offerto dalle attività **NCC** e dalle altre forme private di trasporto.

L'amministrazione si occuperà, infine, di INCREMENTARE E favorire la creazione di RICETTIVITA' DIFFUSA che, oltre a fornire redditi importanti per la comunità residente e ad incrementare l'offerta turistica, consentiranno di ridare vita ai nostri meravigliosi centri storici e di ripristinare immobili disabitati o in rovina.

Verrà incentivato il **dialogo con tutte le associazioni** presenti sul territorio. A tal fine verrà rilanciata la proposta di creazione di un **Forum delle Associazioni Drapiesi**, strumento utile di dialogo tra le realtà associative, di coordinamento delle attività organizzate nel territorio comunale e di costante confronto tra le associazioni e l'Ente comunale.

Sarà infine sostenuta l'organizzazione e lo sviluppo delle sagre e delle feste patronali, vero fulcro della vita delle nostre comunità e simbolo della nostra identità.

2. PAESAGGIO, URBANISTICA E DISSESTO IDROGEOLOGICO

Il **Piano Strutturale Comunale** e ogni intervento in campo urbanistico e paesaggistico terrà conto dell'esigenza di limitare quanto più possibile il **consumo di suolo**, rispettando la vocazione naturale delle aree agricole e paesaggistiche che definiscono il nostro territorio. Si cercherà così di garantire uno sviluppo ecologicamente ed economicamente sostenibile, attraverso una pianificazione rinnovata che metta al centro le reali esigenze della comunità. Il consumo del suolo, ed i costi per sostenerlo, divengono spesso elementi che bloccano il reale sviluppo di questi luoghi. Il recupero dei centri abitati, deve quindi passare anche attraverso nuovi modelli abitativi contemporanei per le aree storiche, senza stravolgere la loro identità, ma riportando un modo di vivere lento e ricercato in queste parti di città; Questi luoghi, solo così torneranno al centro di uno sviluppo culturalmente sostenibile. Non ci può essere progresso se non si ha la capacità di conservare e allo stesso tempo innovare, con competenza, il nostro paesaggio ed i nostri centri.

Tutti questi aspetti contengono anche il tema del **dissesto idrogeologico**, che negli ultimi decenni è divenuto prioritario in Italia. A tal riguardo già nella precedente esperienza amministrativa a guida del Sindaco Porcelli, sono state approntate misure di grande rilevanza che verranno implementate grazie ad uno studio approfondito di tutte le situazioni di criticità attuali e potenziali.

Consapevoli che la **prevenzione** sia un'arma vincente, l'amministrazione comunale si avvarrà di **tecnici qualificati** e intensificherà la collaborazione con la **Protezione Civile** locale, regionale e nazionale, anche per quanto attiene alle misure di prevenzione in caso di **fenomeni tellurici** e ogni altro genere di calamità naturale.

3. SICUREZZA

La necessità di prevenire e contrastare, fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, attraverso servizi e interventi di prossimità, in particolare a vantaggio delle zone maggiormente interessate da fenomeni di degrado.

La sola installazione di sistemi di videosorveglianza non può essere sufficiente se non è seguita dalla successiva attività di denuncia di coloro i quali vengono individuati quali responsabili di illeciti a vario titolo.

L'utilizzo degli impianti di videosorveglianza sarà finalizzato a:

- prevenire e reprimere atti delittuosi, attività illecite ed episodi di microcriminalità commessi sul territorio comunale, al fine di garantire maggiore sicurezza ai cittadini;
- prevenire e reprimere fenomeni di degrado urbano e svolgere controlli volti ad accertare e sanzionare violazioni delle norme in materia ambientale e delle disposizioni del regolamento per la gestione integrata dei rifiuti urbani;
- vigilare sull'integrità, sulla conservazione e sulla tutela del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- controllare determinate aree del territorio comunale;
- monitorare i flussi di traffico;
- verificare e calibrare il sistema di gestione centralizzata degli impianti.

4. CULTURA E ISTRUZIONE

Un ulteriore elemento che ha da sempre caratterizzato l'azione politica della lista "Insieme per il Futuro" è l'attenzione nei confronti di ogni attività finalizzata a **favorire la crescita culturale** dei cittadini di Drapia. Il centro della vita culturale Drapiense è il "**Castello Galluppi**", il cui restauro è stato avviato grazie ai finanziamenti ottenuti nel corso della precedente esperienza amministrativa della Giunta guidata dal Sindaco Alessandro Porcelli.

Sarà necessario **completare i lavori di restauro del complesso monumentale e del giardino storico**, oramai del tutto in rovina in questo lasso di tempo dei lavori, e la predisposizione di tutti i presidi di legge a tutela della incolumità dei fruitori per giungere in tempi rapidi alla **inaugurazione dell'edificio e dell'annesso giardino** che dovrà rappresentare un polo culturale di eccellenza non soltanto per il territorio di Drapia ma per l'intera Regione. Il "castello" dovrà essere inserito in un **percorso turistico regionale**, in modo tale che l'intero territorio possa beneficiare di un **potenziamento di flussi turistici nazionali ed internazionali**.

L'obiettivo successivo sarà quello di rendere fruibile la struttura e garantire una **gestione** del bene affinché questo possa essere **una risorsa e non un peso** per la collettività attraverso la creazione di musei, laboratori, installazioni artistiche, mostre, luogo per Workshop e progetti didattici per bambini, "Un castello come scuola", Percorsi interattivi e didattici che raccontino la vita e il pensiero del filosofo Pasquale Galluppi, programmazione di convegni, seminari ed attività culturali e scientifiche. L'obiettivo è che Drapia affermi il proprio ruolo di **polo culturale** nel territorio e divenga vero centro attrattivo per scuole ed Università. La **cultura popolare** è il simbolo della nostra identità. Per tale ragione l'Ente comunale investirà risorse ed impegno per sponsorizzare, anche in consessi nazionali e internazionali, le nostre **sagre e feste popolari** che valorizzano i prodotti tipici locali (vino, "sujaca", "dolci", olio), l'**artigianato** locale (riproduzione di vasi preistorici in argilla, di prodotti in vimini, in metallo, in legno, liuteria) e le **attività produttive** del territorio (aziende agricole, commerciali, ristorative, strutture turistiche e alberghiere). Si punterà inoltre al **recupero e alla riqualificazione di immobili** che rivestono un particolare interesse storico culturale. Al fine di implementare l'offerta turistico-culturale, verrà inaugurato il "**museo del Poro**" a S. Angelo, verrà restaurata e tutelata la "**grutta i santu liu**", verrà resa fruibile l'area delle cd "**tombe saracene**", verranno inseriti in circuiti culturali i palazzi, le chiese, le strutture rurali, i lavatoi, le antiche fontane.

Verranno inoltre Ripristinati gli antichi **sentieri pedonali** in modo da inserirli in un progetto organico mirato alla riscoperta dei tesori del nostro territorio e verranno promosse e incentivate le qualità artistiche, creative e culturali dei cittadini del comune, favorendo la costituzione di gruppi teatrali, balli popolari, bande musicali. In tema di istruzione, verrà ampliata e rafforzata l'offerta formativa immaginando il comune come un immenso **laboratorio didattico all'aperto** e potenziando progetti come: la scuola adotta un monumento, la rete della fattorie didattiche ed educative, i progetti sulla **intercultura** e l'integrazione, i progetti sulla memoria, e la partecipazione attiva ai grandi eventi culturali del comune, la collaborazione con associazioni dei diversi settori.

Saranno infine favoriti progetti mirati all'**aiuto scolastico** e al **contrasto della dispersione** e dell'abbandono

scolastico al fine di garantire a tutti i giovani drapiesi una istruzione di qualità e di conseguenza un futuro. Gli ulteriori obiettivi che verranno perseguiti sono:

1. Contribuire a migliorare le competenze dei giovani e degli adulti del territorio sulle **nuove tecnologie della comunicazione** favorendo e proponendo corsi finalizzati a fornire una preparazione adeguata per l'utilizzo efficiente dei più diffusi strumenti informatici;
2. Contribuire a migliorare la conoscenza delle **lingue straniere**, attraverso l'organizzazione di corsi che possano permettere a giovani e adulti di acquisire delle competenze linguistiche secondo i livelli di certificazione QCER. A tal fine verranno incentivati gli scambi culturali e i gemellaggi con comunità estere.
3. Incrementare la funzione di **prevenzione e identificazione precoce e sostegno dei disturbi specifici dell'apprendimento**, il sostegno e l'integrazione per i casi di disabilità ed altre problematiche sociali per mezzo di nuove forme di collaborazione tra i servizi socio-sanitari presenti sul territorio e gli istituti scolastici.

5. POLITICHE SOCIALI E DI INTEGRAZIONE

La **qualità dei servizi sociali** è segno distintivo dell'Ente locale; è infatti un parametro per giudicare la capacità di chi governa. La futura Amministrazione dovrà pertanto prestare particolare attenzione alle **fasce sociali deboli** pur nell'ambito di un sistema fortemente compromesso dalla costante e pesante riduzione dei trasferimenti statali e regionali che rischia di minare il sistema di *welfare* locale che ha garantito sino ad ora pari opportunità per l'accesso ai servizi. Si rende sempre più necessario produrre politiche che siano condivise con reti ampie e soggetti diversi. La parola chiave di questa Amministrazione sarà "**Comunità**", intesa come **cooperazione, aiuto reciproco, in particolare a favore dei soggetti più deboli**.

L'obiettivo unico delle politiche sociali non è soltanto rispondere a un disagio, ma garantire e promuovere un diritto, costruire e consolidare i legami sul territorio e il senso di comunità, rendere più facile la vita quotidiana delle persone. Le politiche sociali non sono quindi un costo ma un investimento che produce **inclusione, partecipazione, qualità della vita e occupazione**.

La lista "Insieme per il Futuro" intende proseguire nel concreto proposito di rendere l'area della **ex scuola media di Brattirò**, ristrutturata grazie ai fondi ottenuti nel corso della precedente esperienza amministrativa della Giunta Porcelli, un centro polivalente che diverrà un punto di riferimento essenziale in ambito sociale e consentirà alla intera comunità Drapiese di fruire dei servizi essenziali a favore dei cittadini, in particolare di quelli che vivono situazioni di difficoltà, in piena attuazione del principio di **uguaglianza sostanziale** sancito dalla Costituzione.

In quest'area e nelle altre strutture comunali l'assessorato ai servizi sociali, in stretta collaborazione con le associazioni di settore, istituirà **centri di ascolto**, che possano essere luoghi ai quali rivolgersi per trovare risposte a bisogni e necessità. In tal modo si darà vita ad un sistema integrato tra pubblico e privato che coinvolgerà l'amministrazione pubblica, i consultori, le parrocchie e il terzo settore. Verranno promossi momenti di **socializzazione** tramite la organizzazione di attività quali corsi di musica, ballo (anche danze tradizionali calabresi), ceramica, pittura, giardinaggio, nutrizione, ginnastica, lingua inglese, informatica.

Sarà promossa la creazione di un **gruppo Scout comunale**.

Saranno adottate politiche di sostegno a favore delle **famiglie meno abbienti** attraverso la predisposizione di strumenti atti a consentire loro di affrontare con minori difficoltà l'attuale crisi economica e verranno sviluppate azioni finalizzate a promuovere la **pari opportunità** e l'interazione tra cittadini e cittadine di provenienze diverse, la conciliazione dei tempi vita e lavoro, la crescita dell'associazionismo, la fornitura di servizi domiciliari. L'amministrazione farà in modo che le **valutazioni** e i **monitoraggi periodici** non siano solo un momento burocratico. La valutazione deve essere uno dei momenti della **partecipazione dei cittadini alla costruzione delle politiche sociali**, per valutare il raggiungimento degli obiettivi, individuare eventuali problemi e costruire adeguate misure correttive insieme alla popolazione.

6 ANZIANI

Grazie al miglioramento della qualità della vita e all'aumento dell'età media dei cittadini è indispensabile predisporre idonee **politiche di assistenza** nei confronti della cittadinanza anziana, nonché di inclusione nella società anche attraverso la organizzazione di **attività ricreative** e iniziative mirate di tipo culturale e sociale favorendo, con momenti di incontro tra anziani e bambini, il tramando delle tradizioni locali e quindi della storia che ha caratterizzato il nostro territorio. In questa ottica si promuoveranno attività finalizzate all'incontro e al dialogo e allo **scambio intergenerazionale** (come la banca del tempo, la cura di piccoli spazi verdi, le attività pomeridiane per anziani).

Grazie alla collaborazione con l'ASP di Vibo Valentia saranno inoltre fornite prestazioni socio - assistenziali e sanitarie a domicilio a favore di **anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti**;

7 DIVERSAMENTE ABILI

Nell'attività amministrativa non bisogna sicuramente trascurare le difficoltà che quotidianamente vivono le persone con una ridotta capacità d'interazione.

Occorre creare degli ambienti favorevoli alle loro esigenze, cercando di **ridurre i disagi**, cooperando a **migliorare la qualità della vita** per favorire la loro **indipendenza** e la loro piena **partecipazione alla vita sociale**.

Alcune delle nostre indicazioni principali sono:

1. continuare con l'**abbattimento delle barriere architettoniche**;
2. potenziare gli interventi di **assistenza domiciliare**;
3. promuovere l'attività delle **associazioni** che operano nel settore dell'assistenza disabili;
4. sostenere e accogliere, anche fisicamente, attraverso la **messa a disposizione gratuita di locali comunali**, i gruppi di auto-aiuto, le associazioni per i cittadini malati o in difficoltà e i loro familiari.

8 CITTADINI STRANIERI

La società moderna è ormai sempre più globalizzata, multietnica. Essenziale è l'**integrazione** dei cittadini stranieri, divenuti ormai parte attiva del nostro territorio.

La lista "Insieme per il Futuro" si pone l'obiettivo di favorire questa integrazione che porta ad un inevitabile arricchimento reciproco attraverso una serie di azioni concrete:

1. Predisporre **materiale informativo** chiaro e funzionale in cui vengano segnalati tutti i servizi, le attività e le opportunità che il Comune offre ai suoi cittadini.
2. Promuovere azioni di volontariato per erogare **corsi di lingua** ai cittadini stranieri lavoratori.
3. Promuovere attività **aggregazione** e confronto, allo scopo di agevolare il dialogo e l'integrazione tra le diverse culture.
4. Creare giornate dedicate alla multiculturalità favorendo gli scambi culturali, in particolare con le comunità straniere maggiormente presenti nel territorio le quali presenteranno le loro tradizioni, la loro gastronomia, il loro artigianato.
5. Gemellaggio con paesi esteri che accolgono comunità drapiesi nel mondo e con paesi di origine delle comunità straniere presenti a Drapia con conseguente organizzazione di visite reciproche di cittadini, studenti, rappresentanti delle rispettive comunità.
6. Creazione nella biblioteca comunale di uno spazio relativo ai libri in lingua straniera favorendo la donazione di libri dai residenti stranieri nel territorio drapiese.

9. GIOVANI

Troppi giovani decidono di abbandonare la nostra terra a causa della mancanza di lavoro e di prospettive future. Un territorio pieno di potenzialità, come il nostro, non può permettersi di perdere la sua ricchezza principale: IL

10. PATRIMONIO UMANO.

I giovani necessitano, oggi più che mai, di ricostruire un patrimonio di valori certi e condivisi, che rafforzino la propria identità culturale. In questo contesto il Comune intende realizzare un programma di **tutela della fascia giovanile**.

1. Promuovere **associazioni di volontariato** e istituti di partecipazione popolare che possano contribuire ad animare il centro polivalente di Brattirò e gli altri luoghi d'incontro;
2. Promuovere uno **sportello virtuale** per informare i giovani del territorio su: mobilità e iniziative, istruzione e formazione, cultura, finanziamenti e agevolazioni;
3. Completare un **sistema informativo** che consenta di trattenere un rapporto diretto con i cittadini ed informali su avvenimenti o iniziative che interessano il territorio comunale;
4. Potenziare il **sito internet comunale** per fornire un servizio trasparente e aggiornato sull'operatività dell'Amministrazione comunale;
5. Organizzazione di attività culturali ricreative e sportive.
6. Realizzazione di **corsi di formazione ed orientamento** lavorativo.
7. Partecipazione Bandi per progetti **Servizio Civile** Nazionale ed Europeo.

11. POLITICHE A FAVORE DELL'AMBIENTE E DELLA NATURA

L'ambiente rappresenta un'assoluta **priorità** e gli interventi a tutela dell'ambiente e della natura saranno uno dei pilastri fondamentali dell'attività amministrativa della Giunta guidata da Alessandro Porcelli.

L'obiettivo perseguito sarà quello di **fare in modo che il Comune di Drapia, entro il 2024 divenga un vero e proprio simbolo a livello nazionale per le sue politiche ambientaliste**.

Viviamo in un pianeta sofferente, le società umane si sono sviluppate non tenendo in considerazione che le risorse della terra sono limitate. Per potere invertire la rotta senza compromettere il benessere che nei secoli abbiamo raggiunto dobbiamo abbracciare e fare nostro il concetto di **sviluppo sostenibile** e le regole della **economia circolare** e tale cambiamento non può essere conseguito aspettando passivamente misure imposte dall'alto ma attivandoci in prima persona, nella nostra quotidianità affinché la nostra vita e le attività che svolgiamo producano un impatto ambientale quanto più ridotto possibile.

L'amministrazione comunale di Drapia, guidata dal Sindaco Alessandro Porcelli opererà, pertanto, anche avvalendosi della collaborazione con esperti nei singoli settori affinché ogni atto e provvedimento sia rispettoso e, se possibile, ancor più rigoroso delle norme nazionali e sovranazionali poste a tutela dell'ambiente.

Le concrete misure poste in essere a favore dell'ambiente caratterizzano l'intera azione amministrativa che la lista "Insieme per il Futuro" si propone di attuare e sono pertanto presenti in tutti i principali punti del presente programma.

12. TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

La partecipazione attiva dei cittadini deve essere intesa come costruzione di un'Amministrazione condivisa. Il cittadino deve sentirsi protagonista della vita pubblica, contribuendo in prima persona all'Amministrazione del proprio paese. La lista "Insieme per il Futuro" si pone l'obiettivo di **promuovere una reale partecipazione dei cittadini alla vita dell'Ente** favorendo la **condivisione delle decisioni** e il dialogo costante nel rispetto dei principi di rappresentanza. A tal fine sarà promossa la costituzione di tavoli di confronto tematici tra amministratori-cittadini, sarà predisposta una pagina social di informazione costante circa le attività dell'amministrazione, si trasmetteranno i **consigli comunali in streaming**.

13. CURA DEL VERDE E ARREDO URBANO

L'amministrazione Porcelli si impegna a garantire la **cura del verde pubblico**, la **piantumazione di alberi** e all'**abbellimento delle aree urbane**.

Una particolare attenzione sarà rivolta alle attività di ordinaria **pulizia**, spazzamento e manutenzione grazie al coinvolgimento di personale interno all'Ente nonché di cooperative esterne specializzate sulla base della stipula di apposite convenzioni. Saranno inoltre create ulteriori **aree attrezzate** e quelle attuali saranno dotate di tutto l'occorrente per consentire a cittadini e turisti di godere dell'aria pura della collina drapiense mantenendo l'area pulita grazie alla installazione di appositi cestini per la raccolta dei rifiuti.

14. ENERGIE RINNOVABILI

L'Amministrazione comunale Porcelli ha già dimostrato in passato di dedicare larga parte della sua attività alla promozione e all'utilizzo delle **energie alternative e rinnovabili**, usufruendo anche di finanziamenti statali o comunitari. L'energia rinnovabile è destinata a ricoprire un ruolo fondamentale nel prossimo futuro: riducendo la dipendenza da fonti fossili e le emissioni di gas serra, creando anche nuova occupazione grazie alla *green economy*. La lista "Insieme per il futuro" punta dunque a continuare con la **installazione di impianti fotovoltaici sugli immobili comunali** rendendoli **autosufficienti dal punto di vista energetico**, con una conseguente **riduzione dei costi per la collettività**.

Saranno inoltre promosse attività di **comunicazione e sensibilizzazione** al fine di favorire l'utilizzo da parte dei privati dei finanziamenti comunitari, statali e regionali destinati alla realizzazione di impianti fotovoltaici e solare termico. Allo stesso modo al fine di ridurre le emissioni, i consumi e di conseguenza i costi per la collettività si investirà **nell'efficientamento energetico** degli edifici comunali e si punterà a ridurre l'**inquinamento luminoso** e i costi della illuminazione pubblica.

La **Green Economy** può costituire una occasione ideale per incentivare l'**occupazione** tutelando l'ambiente. Per tale ragione si creeranno momenti di sensibilizzazione e informazione anche al fine di **orientare, in particolare i giovani**, fornendo gli strumenti, i canali e i consigli utili per creare piccole imprese destinate a migliorare l'efficienza energetica e lo sviluppo delle fonti rinnovabili utilizzando i nuovi finanziamenti a tasso agevolato.

15. GESTIONE DEI RIFIUTI

Nel corso della precedente esperienza amministrativa, la Giunta guidata dal Sindaco Alessandro Porcelli ha introdotto con successo il sistema di **raccolta differenziata dei rifiuti "porta a porta"**. Si è trattata di una vera e propria **rivoluzione** che ha portato cittadini e imprese, dopo una puntuale attività formativa e di sensibilizzazione, a modificare le proprie abitudini in tema di conferimento dei rifiuti solidi urbani in conseguenza della **eliminazione dei cassonetti** che deturpavano la bellezza del territorio. E' stata una decisione coraggiosa che l'amministrazione ha assunto nella consapevolezza della maturità dei cittadini drapiesi e della loro sensibilità rispetto alle tematiche ambientali. Tale fiducia è stata ripagata da **percentuali sempre più alte di rifiuti differenziati** che hanno portato il nostro comune tra i più virtuosi della provincia. E' giunto il momento di compiere un ulteriore passo in avanti. L'obiettivo della lista "Insieme per il Futuro" è **puntare sulle situazioni di criticità e consentire di eliminarle in tempi rapidi**. Un ulteriore obiettivo, fondamentale è quello di mantenere la parola data. Abbiamo promesso che **chi differenzia bene sarà premiato e chi differenzia male sarà sanzionato** tale proposito verrà perseguito con tenacia attraverso una nuova campagna di sensibilizzazione alla quale seguirà una seria intensificazione dei controlli e una corrispondente adozione di misure premiali a beneficio di coloro i quali dimostreranno di ridurre al minimo i rifiuti prodotti e differenziare in maniera corretta. Si provvederà inoltre a migliorare le modalità di raccolta e conferimento dei **rifiuti ingombranti** e dei **rifiuti speciali e pericolosi**. In particolare saranno installati centri per la raccolta di **oli vegetali** esausti e gli esercizi commerciali saranno dotati di cestini predisposti per la raccolta di **pile esauste**.

Allo stesso modo sarà compiuta un'azione straordinaria contro l'**abbandono di rifiuti** lungo le strade e nell'ambiente. Ad oggi le discariche abusive continuano a proliferare e tale situazione è inaccettabile. Riteniamo che su questo fronte non si possa più continuare ad essere superficiali. Appena insediata, la Giunta Porcelli si attiverà per **implementare gli strumenti di controllo e repressione** e nel contempo si adopererà per la **denuncia alle competenti autorità** di coloro i quali saranno colti in flagranza. Sarà inoltre fondamentale attivare ogni strumento disponibile al fine di **bonificare i siti contaminati** dall'abbandono illecito e criminale di rifiuti. Al fine di ridurre l'abbandono di inerti e di rifiuti provenienti dall'attività edilizia, che rappresentano la maggior parte dei rifiuti abbandonati, verranno poste in essere attività di sensibilizzazione rivolte sia ai cittadini che alle imprese edili e verranno nel contempo implementati i controlli nei cantieri presenti sul territorio comunale.

L'Amministrazione, al fine di **tutelare la salute dei cittadini**, provvederà, infine, a **rimuovere** le coperture in **Eternit** presenti in tutti gli immobili di proprietà comunale e provvederà a **censire** tutti gli immobili privati che ancora sono provvisti di coperture contenenti fibre di **amianto** al fine di monitorarne lo stato di conservazione e di pianificare interventi dei privati in particolare nelle situazioni emergenziali.

16. SVILUPPO AGRICOLO

L'agricoltura è stata per secoli il **centro della economia del territorio drapiese**. La nostra cultura, le nostre tradizioni e la nostra identità traggono le proprie origini dalle usanze radicatesi nel mondo contadino.

In questo periodo storico si assiste ad un crescente e rinnovato interesse dei consumatori verso prodotti agricoli di qualità. Si registra inoltre un tendenziale **aumento di nuove imprese agricole** di successo avviate da giovani anche grazie a politiche europee e nazionali finalizzate ad incentivarne la costituzione, in particolare al sud.

Il settore dell'agricoltura è inoltre sempre più legato a quello del turismo e della ristorazione. **Ogni ettaro di terreno incolto è una potenziale fonte di lavoro non sfruttata**.

L'utilizzo dei terreni incolti è inoltre un efficace strumento di **contrasto al dissesto idrogeologico**. Il territorio comunale di Drapia è ricco di terreni agricoli e la sua terra genera prodotti di grande qualità.

La lista "Insieme per il Futuro" si pone l'obiettivo di **favorire la nascita e lo sviluppo di imprese agricole, in particolare legate al settore biologico**, nonché la costituzione e la promozione di **filiere certificate** dei prodotti d'eccellenza provenienti dal settore agricolo: dalla "sujaca" al vino, dall'olio ai formaggi. L'idea di fondo è quella di creare un consorzio di produttori locali al fine di incentivare la produzione, la distribuzione e la commercializzazione dei prodotti tipici.

17. LAVORO E LOTTA ALLO SPOPOLAMENTO

Uno dei principali fattori di allarme che si registra nelle nostre comunità è lo **spopolamento**. Questo fenomeno, ormai troppo diffuso, è certamente dovuto alla **manca di opportunità di lavoro** che spinge

i nostri giovani ad emigrare nei centri urbani della Calabria ma anche di altre regioni se non addirittura all'estero.

La lista "Insieme per il Futuro" si impegna a favorire la nascita di **nuovi posti di lavoro** all'interno del territorio comunale incentivando la creazione di **nuove iniziative imprenditoriali**, anche attraverso la **sburocratizzazione** delle incombenze comunali e la **riduzione degli oneri fiscali** per la parte di competenza dell'Ente.

Sarà creato un **tavolo permanente di dialogo** e confronto tra le realtà produttive e l'amministrazione comunale che, per mezzo di una serie di **incontri periodici**, consentirà un continuo dialogo e un interscambio di segnalazioni, idee, progetti e permetterà una rapida e puntuale risposta alle esigenze di chi ha deciso di investire a Drapia e di offrire lavoro, benessere e futuro ai suoi cittadini.

18. EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E PROGRAMMAZIONE

Il programma della lista "Insieme per il Futuro" punta sulla **innovazione** e sullo **sviluppo socioeconomico** e sulla **crescita occupazionale** e investe, in maniera organica, tutti gli aspetti della società.

Per il raggiungimento in tempi rapidi degli obiettivi prefissati è necessario che la macchina amministrativa sia **efficiente** e operi nel pieno delle sue potenzialità.

Il Sindaco, oltre a rappresentare l'organo Politico dell'Ente Locale è anche posto al vertice dell'**apparato amministrativo**.

La lista "Insieme per il Futuro", consapevole che l'Ente dispone di **risorse umane di primo rilievo**, ritiene tuttavia necessario porre in essere **interventi mirati a incrementare le professionalità** di cui di cui la Casa Municipale si avvale per lo svolgimento delle sue attività.

E' necessario, altresì, **analizzare ogni criticità relativa a procedure e tempistiche**, consentendo ai cittadini di avvalersi di **servizi sempre più rapidi ed efficienti**.

Un ulteriore elemento fondamentale al fine del conseguimento degli obiettivi è la **programmazione**. La lista "Insieme per il Futuro" ha già dimostrato le proprie capacità in termini progettazione e di attrazione di fondi europei e nazionali e quindi di sfruttamento di tutte le occasioni di sviluppo del territorio consentendo di tracciare un cammino verso una **crescita intelligente**, con il minimo peso per i cittadini. Gli obiettivi per il prossimo quinquennio sono quelli di **proseguire in tale cammino** attraverso la creazione di un **parco progetti** attraverso il quale essere pronti a cogliere le opportunità che tramite i fondi europei si presenteranno, perfezionare la fruibilità dei servizi offerti dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), anche attraverso una predisposizione di modulistica comunale e guide dettagliate con lo scopo di semplificare l'iter amministrativo e procedurale per l'apertura di nuove realtà produttive.

Nella programmazione del **bilancio** e nella pianificazione degli interventi, bisognerà conciliare l'esigenza di raggiungere gli obiettivi con la necessità di limitare la spesa.

La gestione del bilancio continuerà ad essere basata su canoni di **trasparenza e chiarezza**, favorendo la **partecipazione dei cittadini** e l'informazione sull'attuazione dei programmi.

Un costante **controllo di gestione** consentirà di misurare in termini qualitativi e quantitativi i risultati raggiunti e di verificare il contenimento dei costi e l'**eliminazione degli sprechi**;

In prosecuzione con l'operato svolto si cercherà di **contenere e ove possibile ridurre la pressione tributaria** al fine di non gravare ulteriormente sui cittadini ed aumentare nel contempo la **lotta all'evasione fiscale**, anche attraverso uno scambio di informazioni con l'Agenzia delle Entrate.

Al fine di ridurre i costi e semplificare i rapporti tra l'Amministrazione e i cittadini sarà indispensabile adottare un **sistema informatizzato di gestione delle pratiche** (comunicazioni via e-mail, via pec, consultazione delle pratiche online).

19. RANDAGISMO E TUTELA DEGLI ANIMALI

Il Mahatma Gandhi sosteneva che *"la civiltà di un popolo e la sua grandezza morale si misurano dal modo in cui tratta gli animali"*. Ebbene, la lista "Insieme per il Futuro" ritiene che non può dirsi civile un paese in cui gli animali vengono abbandonati e maltrattati.

La **lotta al randagismo** è una lotta di civiltà e deve essere affrontata semplicemente applicando le leggi vigenti, così come accade, con successo, in altri territori della nostra Nazione.

La presenza di animali vaganti per il territorio comunale costringe alcuni cittadini sensibili a sostituirsi in maniera sistematica all'Ente comunale inadempiente, facendosi carico personalmente delle spese necessarie alla cura degli animali e sacrificando per tale fine il proprio tempo.

L'obiettivo che la lista "Insieme per il Futuro" si pone è quello di **debellare il fenomeno** del randagismo e nel contempo **responsabilizzare i cittadini** che detengono animali. A tal fine saranno poste in essere le seguenti azioni:

- **Censimento** dei cani (randagi e di proprietà) con relativa apposizione del microchip sottocutaneo, come per legge;
- Promozione di **campagne di sterilizzazione** attraverso la stipula di convenzioni con personale medico specializzato nonché con l'ASP di Vibo Valentia e con le associazioni di settore;
- Promozione di campagne di **sensibilizzazione ed educazione** grazie alla stipula di accordi con associazioni nazionali specializzate nel settore (ENPA, LAV, WWF);
- Redazione di un programma di censimento, controllo, tutela e monitoraggio delle **colonie feline** presenti nel territorio.
- Collaborazione con le autorità di controllo come le forze dell'ordine e le **guardie zoofile volontarie**.

Il conseguimento di questi obiettivi consentirà, peraltro, di ottenere un notevole **risparmio economico** per le casse comunali e, di conseguenza, per tutti i cittadini, in considerazione delle ingenti somme sino ad ora elargite dall'Ente alle strutture di ricovero degli animali convenzionate, a fronte di una mancata risoluzione del fenomeno.

20. AREE PROTETTE

Il territorio comunale di Drapia, grazie alle sue caratteristiche e alla sua unicità, possiede alcune **aree naturalistiche protette** dalla disciplina europea e inserite nella Rete Natura 2000.

La lista "Insieme per il futuro", consapevole della ricchezza fornita alla collettività dal "**capitale naturale**" in termini di **servizi ecosistemici**, si pone come obiettivo di **preservare** tali aree e di implementarne il numero e la estensione. E' fondamentale, inoltre, **valorizzare** questi siti consentendone la fruizione al fine di ampliare l'offerta turistica e nel contempo di rendere consapevoli i cittadini residenti e i turisti delle bellezze naturali presenti nel territorio e della necessità di tutelarne la integrità per noi e per le future generazioni.

21. SPORT E SALUTE

L'amministrazione comunale guidata dal Sindaco Alessandro Porcelli curerà la **promozione di uno stile di vita sano** e incentiverà l'esercizio della pratica sportiva quale primo strumento per mantenere una buona condizione di salute.

Nel corso del mandato amministrativo verranno organizzati incontri finalizzati a **informare i cittadini su specifici aspetti riguardanti la salute e il benessere**.

L'Ente comunale si occuperà, di concerto, con l'ASP di Vibo Valentia e con gli altri interlocutori del settore, di promuovere **campagne di prevenzione e di monitoraggio** delle condizioni di salute dei cittadini.

Attraverso la stipula di una convenzione con la locale sezione AVIS saranno organizzate giornate dedicate alla **donazione del sangue** e alla sensibilizzazione sui temi della **donazione di organi e midollo osseo**.

L'Ente si doterà di uno o più **defibrillatori** in modo da garantire una copertura capillare del territorio ed un efficace e rapido intervento in caso di emergenze cardiache. In tale contesto verranno organizzati **corsi di primo soccorso**, anche grazie al coinvolgimento di realtà positive del territorio come la Croce Rossa.

Verrà promosso l'esercizio dell'attività sportiva favorendo la organizzazione di **corsi di ginnastica** per ogni fascia di età e il **sostegno a favore delle realtà sportive** presenti nel territorio.

L'Amministrazione si adopererà, inoltre, nel promuovere la **organizzazione di eventi sportivi**, anche di livello agonistico, nel territorio comunale e programmerà interventi di **ripristino dei campi sportivi** di proprietà comunale e creazione di "**percorsi benessere**" per favorire, attraverso la installazione di particolari supporti e attrezzi ginnici, l'esercizio dell'attività sportiva in natura. Sarà infine riaperto un tavolo di confronto con l'Amministrazione Provinciale affinché sia finalmente completata la realizzazione e definita la gestione del **campo sportivo di S. Angelo**.

22. CENTRI STORICI E CONTRADE

I centri storici delle nostre frazioni sono per la gran parte costituiti da case non abitate o frequentate dai proprietari solamente nella stagione estiva. Molti edifici storici versano in condizioni di **abbandono**. La perdita degli edifici storici rappresenta la scomparsa della nostra **memoria**, di ciò che siamo, dei nostri **valori**

identitari più profondi. Per questa ragione la lista insieme per il futuro porrà in essere una serie di azioni finalizzate alla **rinascita** dei centri storici.

- sarà dato nuovo slancio al progetto di realizzazione ricettività diffusa;
- si stipuleranno accordi con i proprietari degli edifici abbandonati affinché possano **cedere** all'ente comunale o a singoli cittadini, la loro proprietà ad un prezzo simbolico, purché gli acquirenti si impegnino a **ristrutturare** l'edificio mantenendone le **caratteristiche estetiche originali** e presentino un progetto di **rilancio** dello stesso prevedendo di abitarlo o di adibirlo a struttura ricettiva;
- saranno **migliorati i servizi** e organizzati **eventi** nel corso dell'anno, anche grazie alla **collaborazione con le associazioni** attive nel territorio, rendendo più comodo, più sicuro, più bello **vivere** nei centri storici.

Il nostro territorio oltre ai quattro centri urbani principali, è composto da numerose contrade che si sviluppano oltre i confini delle frazioni. In primo luogo, considerato il rapido sviluppo dell'area di **S. Angelo**, è necessario **garantire** agli abitanti di questa località, che di fatto è divenuta una nuova frazione del comune, **servizi efficienti e completi**.

E' opportuno creare **centri di aggregazione**, incluse aree attrezzate per il gioco dei bambini e luoghi dedicati al ritrovo degli anziani, favorendo così la **nascita di una vera comunità**. Allo stesso modo dovranno essere garantiti servizi puntuali ed efficienti alle abitazioni presenti nelle altre contrade nonché a tutte le case isolate sparse per il territorio.

Ogni singolo cittadino che paga le tasse, a prescindere da dove si trovi la sua abitazione, ha il diritto a ricevere i servizi che contribuisce a finanziare, dal servizio di raccolta dei rifiuti differenziati al collettamento fognario, dalla fornitura di gas naturale alla manutenzione delle strade.

23. GESTIONE DELLE ACQUE

Un ulteriore aspetto che verrà curato in maniera prioritaria sarà quello relativo alla **gestione delle acque**.

La **rete idrica** di Drapia è vetusta e sottodimensionata rispetto alle attuali esigenze sia in considerazione dell'aumento esponenziale di residenti nel corso della stagione estiva, sia dei fenomeni di siccità sempre più in aumento e necessita, pertanto, di essere ammodernata e resa più efficiente al fine di ridurre al minimo ogni forma di dispersione.

L'acqua è un bene troppo prezioso e non possiamo permetterci di sprecarla.

L'**ammodernamento delle rete idrica** è un obiettivo complesso e ambizioso ma l'amministrazione Porcelli ha dimostrato con i fatti di avere la capacità e le competenze per reperire i fondi necessari e mettere in opera interventi strutturali e strategici.

Tali misure consentiranno inoltre di **migliorare la qualità dell'acqua potabile** fornita dalla rete idrica comunale. **L'acqua è un bene pubblico** e la sua qualità deve essere garantita. Avere acqua di qualità vuol dire limitare l'acquisto di acqua in bottiglia. In tal modo si garantirà un **risparmio economico** alle famiglie e, riducendo l'acquisto di bottiglie, si **limiterà la quantità di rifiuti di plastica**, con notevoli benefici per le casse comunali, per le tasse pagate dai cittadini e, *in primis*, per l'ambiente.

In tema di gestione delle acque, altro aspetto fondamentale sarà la prosecuzione delle opere di ammodernamento ed efficientamento della **rete fognaria**, già in parte avviate e completate nel corso della ultima esperienza amministrativa guidata da Alessandro Porcelli. Il miglioramento della rete fognaria consente la restituzione alla collettività di **acqua pulita** e riutilizzabile. In questo aspetto il territorio di Drapia ha una enorme responsabilità. Le "fiumare" che lo attraversano sfociano nel mare della "Costa degli Dei". Garantire un efficiente processo di convogliamento e depurazione delle acque reflue (sia provenienti da abitazioni che da strutture ricettive nonché dall'allevamento di animali) consente di contribuire, in maniera decisiva, a rendere puliti i nostri corsi d'acqua interni e di conseguenza il mare da cui l'economia del territorio trae principale sostentamento.

Anche in questo caso, dunque, **il rispetto dell'ambiente coincide con il miglioramento della salute e del benessere economico delle nostre comunità**.

24. OPERE PUBBLICHE E PROGETTI DI SVILUPPO

La **capacità di progettazione, finanziamento e realizzazione** di opere pubbliche è un elemento caratterizzante della lista "Insieme per il futuro".

Il territorio comunale di Drapia, grazie al lavoro profuso nel corso della precedente esperienza

amministrativa della Giunta guidata da Alessandro Porcelli, è oggi ricco di **nuove opere pubbliche strategiche** e fondamentali finalizzate a rilanciare vari settori: dai servizi alla cultura, dal turismo all'ambiente.

La realizzazione di opere pubbliche deve essere funzionale alla complessiva realizzazione di progetti di sviluppo al fine di evitare la creazione di "cattedrali nel deserto" che comporta lo spreco di risorse pubbliche inutili e destinate al degrado. In questa ottica, di seguito verranno elencate alcuni tra i progetti di sviluppo ritenuti prioritari"

La performance organizzativa consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.

I criteri per la valutazione della performance organizzativa sono disciplinati dall'articolo 6 del Sistema di valutazione e misurazione della performance e dai relativi allegati A,B.C e 1 (indicatori per la misurazione delle condizioni dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità) e all. 2 (Principali vincoli fissati da disposizioni di legge) che si allegano al presente piano quale parte integrante e sostanziale.

OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA' O DI APPARTENENZA (SERVIZIO)

(trasversali e riferiti a tutti i servizi)

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
1	Pianificare ed espletare l'attività dell'Ente nei servizi di competenza in un'ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	Attività di programmazione e controllo di gestione dei servizi di competenza in relazione anche alla qualità Proposta e verifica nei tempi indicati dall'ufficio dei residui attivi e passivi da riportare nel rendiconto	-Atti programmatori -attività propositiva svolta; - qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, - qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione e predisposizione degli atti -Soluzioni innovative proposte ed attuate per il miglioramento di taluni servizi Trasmissione nei termini richiesti dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare	31.12.24	20%
2	Razionalizzazione della spesa negli affidamenti	Espletamento procedure comparative approvvigionamento attraverso procedure consip e mepa	N. procedure comparative espletate N affidamenti diretti espletati produzione report monitoraggio spese	31.12.24	20%
3	Rendere operative le decisioni degli	Corretta e tempestiva formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e consiglio comunale e	-Tempestività nella redazione degli atti – Inoltro agli uffici interni ed esterni	30.06.24 31.12.24	20%

	organi collegiali e le decisioni dirigenziali	delle determinazioni nelle materie di competenza	- n. proposte deliberazioni formulate o sulle quali espresso parere regolarità tecnica; n determinazioni adottate		
4	Attuazione Piano prevenzione Corruzione e trasparenza nei servizi di competenza	-Monitoraggio attuazione piano -Predisposizione degli atti di competenza in conformità al PTPCT -Vigilanza rispetto codice di comportamento dei dipendenti assegnati -Attività di verifica della presenza del personale in servizio mediante controllo timbrature , trasmissione relativi dati al Responsabile di area cui assegnato il relativo personale per recuperi ed altro ed al Responsabile del servizio finanziario per trattenute stipendiali. -Rispetto dei termini procedimentali -Accesso telematico a dati e documenti -Trasmissione dati al RPC in conformità al PTPC -rispetto obblighi di pubblicazione di cui al Pieno triennale trasparenza, D. Lgs 33/2013 e s.m.i, Linee guida ANAC, -Richiesta ed acquisizione informative antimafia -Attuazione degli obiettivi delle misure di prevenzione previste dal PTPCT	Proposte formulate Relazione sullo stato di attuazione del PTPCT Attività formative promosse Rispetto tempi Assegnati Riscontro istanze accesso civico N. richieste effettuate Diffide per mancato rispetto dei termini procedimentali Nomina responsabili dell'istruttoria e doppia sottoscrizione dei provvedimenti adottati Nei provvedimenti adottati adeguata descrizione del procedimento svolto, chiarezza e completezza della motivazione Attività di verifica del nucleo di valutazione della coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.	30.11.24 31.12.24	40%

SEZIONE QUARTA: OBIETTIVI OPERATIVI

All'interno della logica dell'albero della performance gli obiettivi generali strategici sono collegati alla realizzazione degli obiettivi operativi che saranno assegnati ai vari responsabili di servizio. Ad ogni obiettivo verrà assegnato un indicatore cui viene attribuito un valore atteso (target), il tempo previsto per il suo conseguimento e la quantificazione delle risorse umane,

SEZIONE QUINTA: AZIONI MIGLIORAMENTO PERFORMANCE E COLLEGAMENTO COL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

In definitiva il percorso seguito dall'Amministrazione nella definizione del presente Piano Performance ha tenuto conto dei vari momenti, contesti e strategie in cui la medesima viene ad operare, ispirandosi ai principi di trasparenza e correttezza istituzionale e legalità richiamati dalle varie normative vigenti, ma soprattutto in relazione e coerenza con la programmazione economica di Bilancio che impone una nuova ottica politica diretta a intraprendere nuove strade di operatività ai fini dello sviluppo produttivo della comunità amministrata. In particolare il concreto perseguimento degli obiettivi dovrà essere coordinato con il rispetto dei contenuti previsti nel Piano prevenzione della corruzione sotto il profilo dell'osservanza degli adempimenti in materia di valutazione e gestione del rischio, di formazione del personale, di trasparenza. Questo documento costituisce perciò una base di partenza, sia per l'Amministrazione che per l'Organismo indipendente di valutazione cui spetterà il precipuo compito di definire e apportare, di concerto con la struttura burocratica, proposte di miglioramento al ciclo di gestione della performance da trasformare in obiettivi condivisi con l'Amministrazione e inseriti nel Piano medesimo.

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI OPERATIVI

Art. 10 D.Lgs n. 267/2000

ESERCIZIO 2024

SERVIZIO TECNICO

Responsabile pro-tempore arch. Rosario Di Renzo (conferimento incarico dal 21.02.2022 sino alla durata del mandato del Sindaco – maggio 2024)

Centro di costo: Uso e Assetto del Territorio

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
1	Migliorare l'assetto e lo sviluppo urbanistico del territorio comunale.	Definizione PSC e regolamento edilizio	Predisposizione atti da presentare al Consiglio Comunale per l'adozione e Gestione documentazione da inoltrare alla Regione	31.12.2024	10%
2	Garantire la rispondenza alle norme di legge, ai regolamenti e ai vigenti strumenti urbanistici dei permessi di costruire	Istruttoria in tempi certi dei procedimenti	N. istruttorie effettuate N. adeguamenti progettuali richiesti	31.12.2024	10%
3	Attuare una azione preventiva e deterrente dell'abusivismo edilizio	Pianificare i controlli sul territorio comunale verso le zone maggiormente colpite da abusivismo	N. controlli effettuati N. provvedimenti emessi N. sanzioni comminate N. procedimenti conclusi	31.12.2024	10%
4	Rendere un servizio più efficiente al cittadino con riduzione dei tempi di attesa	Rilascio permessi di costruire e certificazioni urbanistiche	Riduzione del 10% dei tempi di attesa rispetto a quelli attuali	31.12.2024	10%

Centro di costo: Lavori Pubblici

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
5	Garantire la migliore fruibilità del territorio e dei servizi comunali con particolare attenzione alle aree a rischio idrogeologico Completamento lavori e/o procedimenti in corso	Attuazione del programma delle OO.PP. 2024-2026 e degli interventi programmati in bilancio Chiusura interventi in corso e/o procedimenti con predisposizione atti e liquidazione somme	Numero e livelli di progettazione approvati Numero lavori e servizi affidati nell'anno Numero interventi e/o procedimenti conclusi	31.12.2024	10%
6	Intercettazione finanziamenti per la realizzazione di interventi	Redazione progettazione ed inoltrare pratiche per richieste di finanziamento	Numero progettazioni effettuate e relativo livello Numero richieste finanziamento inoltrate	31.12.2024	10%

Manutenzioni e Viabilità

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
7	Privilegiare una gestione programmata delle manutenzioni che consenta di ridurre gli interventi in emergenza	Programmazione degli interventi delle manutenzioni degli immobili prevenendo l'emergenza Accurata manutenzione Viabilità	Riduzione del numero degli interventi effettuati in emergenza rispetto agli anni precedenti Riduzione disagio utenti stradali	31.12.2024	10%

IGIENE E AMBIENTE -SICUREZZA

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
8	Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di igiene urbana Tutela dell'ambiente e della sicurezza dei cittadini	servizi di: · raccolta e trasporto di rifiuti solidi urbani, rifiuti assimilati agli urbani, rifiuti pericolosi, rifiuti ingombranti, di raccolta differenziata con le modalità del porta a porta · spazzamento delle vie e delle aree pubbliche Controllo e vigilanza sulla gestione della raccolta rifiuti con individuazione responsabilità inerenti abbandono rifiuti e loro errato conferimento e attivazione campagna prevenzione ed educazione cittadinanza	Corretta esecuzione contratto affidamento servizio; Interventi volti a garantire la gestione del servizio nel rispetto della normativa europea statale regionale Predisposizione Controlli sull'osservanza del regolamento servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani e di ordinanze sindacali	31.12.2024	10%
9	Garantire la corretta gestione e manutenzione servizi di pubblica illuminazione, di rete idrica e fognante del territorio	Attuazione dell'attività di manutenzione ordinaria sui servizi di P.I., rete idrica e fognante del territorio	Appalto affidamento Numero interventi effettuati	31.12.2024	10%

N	Obiettivi	Attività	Indicatori	Termine	Peso
10	Difendere, tramite incarichi legali, e sostenere le ragioni dell'Ente, prevenendo ove possibile contenziosi di qualsiasi genere, addivenendo nei limiti del possibile ad accordi bonari o transazioni	-Affidamento incarichi legali -Rafforzare la correttezza dell'operato dell'Ufficio sulla scorta dell'esito dei giudizi; tutelare gli interessi dell'Ente	Percentuale dei contenziosi risolti positivamente e n. accordi o transazioni conclusi	31.12.2024	10%

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del Servizio pro-tempore Dott. Lorenzo Mazzitelli

Servizi: Istruzione-cultura- socio assistenziali- anagrafici ed elettorali

N	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
1	Corretto ed efficace espletamento servizi anagrafici ed elettorali	Attività ordinaria -Convalida dati anagrafici presso ANPR Periodico allineamento Anagrafe residenti con anagrafe tributaria Aggiornamento periodico AIRE	N. carte identità rilasciate Percentuale raggiunta nell'attività e tempi di espletamento Disservizi lamentati dagli utenti-cittadini	Termini di legge	10%
2	Corretto funzionamento servizi e forniture scuole: servizio trasporto scolastico, mensa scolastica, fornitura libri di testo e materiale didattico	Controllo esecuzione contratto Affidamento servizio consulenza igiene alimenti Erogazione contributi regionali per fornitura libri di testo – L. 448/98. Erogazione contributo a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione.	Migliore qualità del servizio Rispetto clausole contrattuali	31.12.2024	10%
3	Favorire l'autonomia e l'integrazione sociale degli anziani, parzialmente autosufficienti e non	Attività relativa al l'accordo di programma per lo sviluppo di un piano di interventi e servizi ai sensi della L. 328/2000 Affidamento servizio di assistenza scolastica	Atti adottati Monitoraggio del Modello Indagine di gradimento in relazione alle iniziative	31.12.2024	10%
4	Sostegno economico e sociale Attivazione Centri Estivi	Erogazione contributi e sussidi economici in conformità alla regolamentazione dell'ente assegni di maternità e per il nucleo familiare Servizio REI Predisposizione atti per individuare soggetti gestori di Centri Estivi per ragazzi dal 3 a 14 anni di età	N di pratiche istruite Atti organizzativi adottati Trasmissione dati	31.12.2024	10%

5	Istruzione	Predisposizione gara per fornitura e somministrazione pasti agli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria del comune	Atti organizzativi adottati	31.12.2024	10%
6	Sviluppo turistico e culturale Valorizzazione delle esperienze delle varie associazioni presenti nel territorio turistiche-culturali	Promozione eventi turistici, culturali e sociali Patrocini Costituzione albo associazioni Disciplina utilizzo Predisposizione progetti in ambito turistico e culturale e richieste di finanziamento	Numero iniziative patrocinate, effettuate singolarmente o in collaborazione con altre associazioni in considerazione delle limitazioni derivanti dall'emergenza sanitaria N. di progetti finanziati, posizione in graduatoria ed importo del finanziamento	31.12.2024	10%

Personale

N	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
7		Esecuzione piano dei fabbisogni Costituzione Fondo Salario accessorio in applicazione delle nuove disposizioni contrattuali. Attestazione degli obiettivi raggiunti e valutazione del personale assegnato per la liquidazione del salario accessorio. Attuazione istituti contrattuali	Adozione relativi provvedimenti Stipula contratto decentrato Liquidazione degli istituti contrattuali	31.12.2024	10%

Polizia municipale-Commercio – Attività produttive

N	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
8	Pianificazione e controllo nelle attività economiche e commerciali presenti nel territorio	Gestione informatizzata delle attività economiche e commerciali con gestione relativa tramite SUAP con interscambio dati con l'ufficio Tributi ai fini della lotta all'evasione	N. pratiche espletate N. aggiornamenti alla banca dati	31.12.2024	10%
9	Sicurezza stradale Rispetto regolamenti dell'ente Controllo abusivismi edilizi	Attività di prevenzione diretta al contenimento delle infrazioni al Codice della Strada Attività di controllo rispetto regolamenti comunale	N. di accertamenti di violazione al C.d.S. contestati N. di controlli effettuati N. sopralluoghi effettuati	31.12.2024	10%

		Attività repressione abusivismi			
910	Prevenzione del randagismo	Espletamento procedura di affidamento del servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani randagi.	Adozione atti e stipula convenzione	31.12.2024	10%

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio pro-tempore: CRISAFIO Maria Carmela

Contabilità attività finanziaria

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	peso
1	Concorrere all'obiettivo nazionale della riduzione della spesa pubblica nel rispetto degli equilibri di bilancio, verificando la conciliabilità delle restrizioni imposte da tale norma con le esigenze gestionali dell'Ente.	Monitoraggio sul rispetto degli equilibri di bilancio di cui alla Legge 145/2018. Proposte e attività volte a garantire una corretta programmazione e rendicontazione nel rispetto del principio di riduzione della spesa	Predisposizione di prospetti statistici periodici e proposte Operative. Formazione e predisposizione documenti di Bilancio, schema completo del D.U.P. 2024/2026, con raccolta presso gli uffici dei dati in merito agli obiettivi programmatici, opere pubbliche e dati statistici. Equilibri, riaccertamento residui e rendiconto gestione	31.12.2024	10 %
2	Favorire il potenziamento del controllo di gestione	Fornire dati contabili diretti ad accertare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e la qualità di taluni servizi.	Presentazione in tempo reale referti richiesti dal collegio dei revisori, dalla Corte Conti ed altri organi ministeriali	31.12.2024	10 %
3	Monitorare adempimenti in materia di armonizzazione sistemi contabili	Accantonare fondo svalutazione crediti in caso mancata riscossione residui e rendere omogenei confrontabili e aggregati il bilancio in modo da evitare squilibri nella gestione	Individuare strumenti idonei a gestire nuovo sistema	31.12.2024	10 %
4	Fatturazione in forma elettronica e Split Payment	Invio e ricezione fatture in formato elettronico attraverso aggiornamento sistemi informatici e flussi procedurali che ne derivano	Iter di ricezione e invio fatture elettroniche. Gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere del versamento all'Erario nei termini previsti	31.12.2024	10 %

5	Corretto sistema dei pagamenti	Monitoraggio e controllo sui pagamenti Introduzione nuovo sistema di classificazione dei pagamenti denominato "SIOPE PLUS"	Attestazione tempi medi pagamenti Rispetto tempi normativa legge	31.12.2024	10 %	
6	Programmazione e rendicontazione Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi con la definizione del Fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione	Attività di analisi propedeutica alla predisposizione della proposta del Bilancio di previsione e consuntivo Proposta e verifica dei residui attivi e passivi da riportare nel rendiconto Determinazione fondo pluriennale vincolato ed avanzo	Coordinamento con i Responsabili ed organi indirizzo politico Predisposizione documenti contabili nel rispetto dei termini di legge Predisposizione elenco residui attivi e passivi	Termini di legge	10 %	
7	Elaborazione dichiarazioni fiscali	(mod.770, IRAP, IVA ecc...)		Rispetto dei termini di legge	Termini di legge	10 %
8	Controllo attività di cassa	Curare le verifiche di cassa e gestire la rendicontazione degli agenti contabili comunali		Elaborazione documenti contabili	Termini di legge	10 %
9	Efficiente gestione del bilancio	Curare gli adempimenti relativi alla gestione dei mutui		Eventuali ritardi o disservizi segnalati	31.12.2024	10 %
10	Servizio di Tesoreria	Curare i rapporti con la tesoreria comunale		Tesoreria	31.12.2024	10 %

SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile del Servizio: Assessore Esterno rag. Matteo Mazzitelli

N.	Obiettivo	Attività	Indicatori	Termine	Peso
1	Incremento delle	Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria.	Percentuale incremento delle entrate	31.12.2024	15%

	entrate comunali				
2	Previsione entrate comunali	Verifica costi preventivi da sostenere nell'anno per i servizi RSU e idrico trasmessi dall'ufficio tecnico Predisposizione proposte deliberazione tariffe	Elaborazione proposta piano finanziario TARI sulla base dei dati trasmessi dall'UTC	30 giorni prima dell'approvazione schema bilancio di previsione	15%
3	Migliorare il rapporto con il contribuente riducendo i tempi di attesa ed il contenzioso	Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione contributive	n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte n. contenziosi	31.12.2024	15%
4	IMU	Ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli e acquisizione dati dalla banca dati del Catasto.	IMU	31.12.2024	10%
5	TARI	Ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli e acquisizione dati dalla banca dati del Catasto. Predisposizione piano costi servizio	TARI	31.12.2024	15%
6	CANONE PATRIMONIALE UNICO	Caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli	Percentuale di riscossione	31.12.2024	10%
7	CANONE IDRICO-	Registrazione di nuove richieste di allaccio alla rete idrica, cessazione di utenze, variazioni su utenti, caricamento dei flussi di pagamento, elaborazione dei ruoli, gestione di sgravi e/o compensazioni, rimborsi di quote inesigibili, emissione dei solleciti, predisposizione dei ruoli coattivi. Predisposizione piano costi servizi	Percentuale di riscossione	31.12.2024	10%
8	IMPOSTA DI SOGGIORNO	Imposta di Soggiorno	IMPOSTA DI SOGGIORNO	31.12.2024	10%



COMUNE DI DRAPIA

Provincia di Vibo Valentia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

☐ **ORIGINALE**

☒ **COPIA**

N. del Reg. 55 Data: 28/05/2021	OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - APPROVAZIONE
------------------------------------	--

L'anno **duemilaventuno**, addì **28** del mese di **maggio** alle ore **13.00** nella Residenza Municipale, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI	ASSENTI
1.	PORCELLI Alessandro	Sindaco Presidente		X
2.	ROMBOLA' Caterina	Vice Sindaco	X	
3.	MAZZITELLI Matteo	Assessore	X	

Totale presenti: **2**; totale assenti: **1**;

Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa Francesca MASSARA.

Il Vice Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

=====

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di delibera del Responsabile del Servizio interessato, di seguito, in corsivo, testualmente riportata:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Richiamato il 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", così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 e, in particolare, il Titolo II rubricato "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance", in base al quale:

- le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

Richiamato, in particolare, l'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 che impone alle Amministrazioni pubbliche di valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale mediante l'adozione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", la cui definizione è di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione;

Preso atto che l'art. 9 del medesimo Decreto Legislativo stabilisce che:

- la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sono collegate:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 7 e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

Richiamato il Regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione;

Vista la bozza di sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Drapia trasmessa dal Nucleo di valutazione;

Vista la nota prot. 2611 del 28.05.21 con cui detta bozza è stata trasmessa, ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 21.05.18, alle Organizzazioni sindacali;

Ritenuto che il documento sia stato predisposto in conformità non solo al disposto del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di valutazione della performance ma anche alle finalità e principi che questa Amministrazione sostiene in tema di qualità di servizi e prestazioni, valorizzazione e crescita delle competenze professionali, trasparenza dei risultati per un sempre maggior benessere collettivo;

Precisato che il sistema potrà essere oggetto di revisione periodica e sviluppo, in modo tale da garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità;

Dato Atto del parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile dell'Area amministrativa;

Acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione in data 28.05.21 ;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare, per quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

2. di stabilire che, ai sensi dell'art. 7, c. 1, del D.Lgs. n. 150/2009, con cadenza annuale, previo confronto con i soggetti sindacali e parere vincolante del Nucleo di Valutazione, potranno essere effettuati gli aggiornamenti che si renderanno necessari al fine di garantire, nel tempo, un adeguato livello di funzionalità del sistema così approvato;

3. di disporre che il Sistema così approvato venga pubblicato sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;

4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

RITENUTA la medesima meritevole di approvazione;

VISTI i pareri resi ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08..2000, n. 267 e sue modifiche e integrazioni, allegati alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la suesposta proposta di delibera.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA, su proposta del Responsabile del Servizio interessato, l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

Del che il presente verbale, che viene firmato nell'originale, letto e approvato dai sottoscritti.

IL PRESIDENTE
F.to: ROMBOLA' Caternia

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Francesca MASSARA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i, viene pubblicata in data **odierna** all'Albo Pretorio on line del Comune (www.comune.drapia.vv.it), e vi rimarrà per **15** giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
F.to: CRISAFIO Maria Carmela

Dalla Residenza Comunale, **28/05/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Francesca MASSARA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con nota in data odierna.

Dalla Residenza Comunale, **28/05/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Francesca MASSARA

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. ☒ 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

☐ è divenuta esecutiva il _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.)

Dalla Residenza Comunale, **28/05/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Francesca MASSARA

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, **28/05/2021**

SEZIONE 2.2 P.I.A.O 2024/2026

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI DRAPIA (2024/2026)

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 , è infatti previsto che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

In applicazione dell'art.1 comma 1^{lett. f} del D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, che testualmente dispone: *“Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)”*, il piano delle azioni positive è assorbito dal P.I.A.O., di cui costituisce una delle sezioni.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

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

Il presente Piano di Azioni Positive, quale sezione del P.I.A.O., avrà durata triennale e si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, Inoltre è redatto nell'ottica di garantire la continuità di quanto già programmato negli anni precedenti.

Esso è suddiviso in 4 sezioni:

1. Fonti normative
2. Analisi della situazione del personale
3. Attività ed azioni consolidate
4. Obiettivi per ambiti di azione , c.d. azioni positive

FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”*;

- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”, ed in particolare l’art. 48, che testualmente prevede:
“1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione . I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 , n. 165. 2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “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. 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”;
- 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.
- Direttiva n. 2/2019 contenente “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente “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”.
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”.
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in attuazione dell’art.5 del DL n.36/2022.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione, del personale dipendente in servizio, al 31/12/2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori, suddivisi per servizi dipendenti a tempo indeterminato:

servizio	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativo	3*	1	
Finanziario		1	
tecnico	3**		
tributi			
	31	21	

*con decorrenza 01.03.24 n. 1 dipendente è trasferito a seguito di mobilità volontaria

**si aggiunge incarico (uomo) ex art. 110,co 1 D. lgs 267/2000

I Responsabili di area, al 31/12/2023 sono n.4, di cui :

n.1 donna

n.3 uomini (n. 1 dipendente a tempo indeterminato, n. 1 incarico art. 110 co 1 D. lgs 267/2000, n. 1 componente organo esecutivo)

Al predetto personale, va ad aggiungersi il Segretario Generale dell'Ente in Convenzione (donna)

ATTIVITA' ED AZIONI CONSOLIDATE

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Drapia si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli istituti previsti dalla normativa vigente a tutela della valorizzazione del personale e delle lavoratrici e dei lavoratori volti a favorire la non discriminazione di genere sono in realtà già attivi presso l'Ente .

Di seguito si riportano gli obiettivi già previsti e il dettaglio di quanto svolto:

1. Ambito di azione 1

Assunzioni

2.

OBIETTIVO	MISURE ATTUATE
Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.	<u>Nell'anno 2023, sono state costituite n.2 commissioni per concorsi pubblici per titoli ed esami / procedure di mobilità, per le quali si è cercato di garantire almeno un terzo da componenti di sesso femminile</u>

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.	<u>Per le selezioni pubbliche indette dall'Ente non sono stati previsti in alcun modo requisiti che privilegino l'uno o l'altro sesso, a parità di punteggio, prevale il candidato con minore età anagrafica.</u> <u>Nel corso dell'anno 2023 si sono concluse quattro procedure assunzionali, ed in totale sono stati assunti:</u> n. 1 donna e n. 3 uomini
Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.	<u>Nel corso dell'anno non sono state indette selezioni che prevedano particolari requisiti fisici</u>
Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.	<u>Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso</u>

3. Ambito di azione n.2

Formazione

Nel corso dell'anno 2023, la formazione, atteso il periodo post-pandemico è stata svolta prevalentemente da remoto, tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

4. Ambito di azione:

conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Drapia favorisce le politiche di conciliazione, tant'è che è già prevista la possibilità di adottare orari più flessibili per i dipendenti che presentino particolari necessità, ed eventuali particolari esigenze vengono prese in considerazione dai Responsabili al fine di bilanciare le esigenze di corretto funzionamento dei servizi e quelle personali dei dipendenti.

OBIETTIVI PER AMBITI DI AZIONE

C.D. AZIONI POSITIVE

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare e realizzare un piano di azioni positive teso a perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

AMBITO DI AZIONE

ASSUNZIONI OBIETTIVO

1. Il Comune si impegna, a continuare, ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
5. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Drapia valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

AMBITO DI AZIONE:

FORMAZIONE OBIETTIVO

1. I Piani di formazione continueranno a tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

OBIETTIVO

1. Il Comune di Drapia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti,

mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Il Comune di Drapia si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. E' attiva la banca delle ore che consente, in presenza di particolari esigenze dovute personali necessità di adottare forme di flessibilità orarie.

3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi
4. Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
5. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
6. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
7. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune. .

Il Piano verrà trasmesso per il proprio parere al Consigliere per le pari opportunità della regione Calabria nonché verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, quale sezione del P.I.A.O. 2024/2026 sul sito internet, sul portale del Ministero della Funzione Pubblica dedicato al P.I.A.O. e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Drapia.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE DEL P.I.A.O 2.3

“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE

ART. 1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

ART.2 IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA

ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI

ART. 4. I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO

ART. 6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ART.7 ANALISI DEL CONTESTO

ART. 8 DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART.9 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

ART.10 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 11 NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 12 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 13 I RESPONSABILI DEL SERVIZIO

ART. 14 I DIPENDENTI, LE STRUTTURE INTERNE DI SUPPORTO ED I "REFERENTI"

ART.15 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE - MAPPATURA DEI MACRO-PROCESSI E DEI PROCESSI

ART.16 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ART.19 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

19.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

19.2 Standardizzazione dei processi interni

19.3 Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

ART. 20. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

CAPO II TRASPARENZA

ART. 22 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

ART. 23 TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

ART. 24 LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNR

ART. 25 COMUNICAZIONE

ART. 26 ATTUAZIONE

ART. 27 USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

ART. 28 ORGANIZZAZIONE

ART. 29 COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

ART. 30 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

CAPO III ACCESSO CIVICO

ART. 31 ACCESSO CIVICO ART. 32. DEFINIZIONI ART.33 OGGETTO

ART. 34 ACCESSO GENERALIZZATO ED ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 35 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 36 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 37 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 38 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 39 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 40 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 41 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 42 RICHIESTE DI RIESAME

ART. 43 MOTIVAZIONI DEL DINIEGO DI ACCESSO

ART. 44 IMPUGNAZIONI

ART.45– LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATI:

Allegato **A**: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA PERSONALE – RECLUTAMENTO PROGRESSIONE;

Allegato **B**: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI;

Allegato **C**: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO TERRITORIO;

Allegato **D**: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA gestione documentale, procedimenti suap, controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni, autorizzazioni, concessioni, permessi;

Allegato **E**: MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA Entrate- spese- patrimonio;

Allegato **F**: MISURE DI PREVENZIONE;

Allegato **G**: RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO;

Allegato **H**: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- BANDI DI GARA E CONTRATTI - (all. 9 PNA 2022);

Allegato **I**: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: BANDI DI GARA E CONTRATTI (non conclusi al 31/12/23)

Allegato **L**: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: BANDI DI GARA E CONTRATTI (pubblicazione successiva al 01/01/2024)

CAPO I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E INTRODUZIONE.

In questa specifica sottosezione del P.I.A.O. - predisposta dal R.P.C.T. sulla base degli obiettivi strategici così come definiti dall'Amministrazione - confluisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano azionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i., e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i..

In una fase storica complessa come quella attuale, caratterizzata dai forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, con delibera

n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha adottato il PNA 2022, che costituisce atto di indirizzo per tutte le p.a. e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

L'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicato sempre ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata rinnovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Gli ambiti di intervento dell' Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come mero onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, "se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi". Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta

di un concetto che non va limitato soltanto agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

I contenuti del PTPCT trovano fondamento nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, nelle indicazioni inizialmente formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 e nei documenti successivi emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), contenenti indirizzi e indicazioni per la formulazione degli aggiornamenti annuali.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC basandosi sulle convenzioni internazionali, ratificate dall'Italia precisa meglio il contenuto della nozione di *“corruzione”* e di *“prevenzione della corruzione”*. La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

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

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la *“prevenzione della corruzione”* introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PTPCT costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia

delle misure e il riesame periodico.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposito capo di questa sezione.

ART. 1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

1. elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
2. adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
3. vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
4. collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia. Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di

contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di **Drapia** tiene conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, approvato con

D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, la determinazione di ANAC n.8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata *"Aggiornamento 2015 al PNA"* con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Delibera n.831 del 2016, l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1074/2018, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 , l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

Gli interventi normativi hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n.90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D. Lgs. n.50/2016 sui Contratti Pubblici, al D. Lgs. n.97/2016, cosiddetto FOIA (*"Freedom of Information Act"*), di revisione e semplificazione del D. Lgs. n.33/2013 sulla Trasparenza , D.M. 25.09.2015 recante: *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione al Testo Unico delle Società Partecipate*, approvato con il D. Lgs. n.175/2016, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, al decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, alla c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019 contenente

le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione .

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

Sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5, del PNA 2013[2] che l'ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi
>Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di tipo valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Il presente piano intende, in linea con il PNA approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, sulla base dell'esperienza maturata e della complessiva attività amministrativa dell'Ente, aggiornare il Piano già adottato, precisando e dettagliando i processi a rischio e le misure previste, migliorandone anche l'impianto organizzativo in modo da consentire ai soggetti attuatori, già gravati di innumerevoli adempimenti, di ritenere il piano un utile strumento per costruire un agire amministrativo efficiente ed efficace di prevenzione della *c.d. mala administration*.

In quest'ottica le misure previste in tema di trasparenza appaiono di notevole importanza e pregnanza, in quanto consentono il controllo dei consociati che è il primo deterrente per la prevenzione dei fenomeni. L'esperienza maturata conferma l'importanza delle misure adottate in tema di trasparenza essendoci un forte controllo esterno sull'attività dell'Ente.

ART. 2 IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche" D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- linee guida ANAC (Deliberazione n°12/2015);
- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;

- Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016 con Deliberazione n.831.

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa, unificando in un unico strumento il PTPC e il Piano Triennale di Trasparenza e Integrità (PTTI), prevedendo che quest'ultimo diventi un'apposita sezione del PTPC.

Viene confermata anche a livello legislativo una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

-Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il D. Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D. Lgs. 33/2013 sia alla legge 190/2012.

In particolare, il D. Lgs. 97/2016, modificando la Legge 190/2012, specifica che il PNA "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo

30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)".

L'ANAC, con la deliberazione del 2016, si pone in posizione di continuità con l'originario PNA 2013, nella parte relativa alla gestione del rischio, come integrata dall'aggiornamento 2015 del PNA. Pertanto vengono riconfermate:

-la nozione di corruzione in senso ampio, comprensiva delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi provati;

- la metodologia per la predisposizione del piano e degli aggiornamenti (approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle aree di rischio e dei processi, individuazione delle misure di prevenzione che abbiano un carattere organizzativo e programmatico);

- la trasparenza ai sensi della legge 190/2012, del D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016 e delle altre fonti normative vigenti quale strumento imprescindibile e mezzo pratico della politica anticorruzione;

- la centralità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale organo dotato della necessaria imparzialità, autonomia ed indipendenza;

- indispensabilità dei Responsabili degli uffici a partecipare per la propria competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi;

- importanza degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), o organismi con funzioni

analoghe;

Ulteriore novità apportata dalla delibera in oggetto consiste nell'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

-Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e con la Delibera n. 1074/2018 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Con delibera n. 1064 del 13/11/2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) .

Il Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022 ha approvato gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza.

Con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) e con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) -anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. L'art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 4 I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

All'interno del Comune:

- Il Consiglio comunale definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- La Giunta comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa quali sezioni del PIAO;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di norma il segretario comunale nei comuni) svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- I Responsabili di servizio dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- Il Nucleo di valutazione che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darne attuazione sono i seguenti: 1) amministratori; 2) dipendenti; 3) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, Comma 1 ter, della legge 241/90;

ART. 6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022.

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

Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur nella logica di creazione di valore pubblico e di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Per favorire la creazione di valore pubblico, costituiscono obiettivi strategici, valutabili ai sensi della sezione 2.1 del presente PIAO:

- 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 (a partire dal codice di comportamento e dalla 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 dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- 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 e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- 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 o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

ART. 7 ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Con riferimento al contesto esterno ed interno si rinvia alla sezione 1 del presente P.I.A.O.

ART.8 DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

-sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;

-costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;

- devono essere applicate nel Comune di Drapia (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione.

Il Piano è finalizzato a:

-prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Drapia al rischio di corruzione;

-considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui al successivo art. 7;

-indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;

-attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e dallo scarso numero di dipendenti, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

La gestione del rischio di corruzione:

- a)** viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b)** è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c)** è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC deve essere uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Area e, per quanto possibile, di tutto il personale;
- d)** è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e)** implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di servizio, il RPC;
- f)** è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC);

g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

ART. 9 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano 2024- 2026 è stato elaborato dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

del confronto con i referenti, il RPCT ha predisposto il presente aggiornamento che contiene una parte generale dove sono individuate le aree a rischio, raggruppati i rischi per comodità espositiva in tre aree, e le misure di carattere generale da attuare, nonché i comportamenti da osservare. E' stata prevista, poi, una parte specifica (schede) dove in relazione alle singole aree mappate, sono stati indicati i processi, e meglio precisati e dettagliate le singole fasi e le attività a rischio, indicati e stimati i rischi da prevenire secondo i criteri di impatto e le relative misure da adottare. Vi è poi una sezione dedicata alla trasparenza che è intesa quale misura di rilevanza nella prevenzione degli eventi corruttivi.

Con avviso prot. n.: 1699 del 15.03.2024, pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Drapia, sono stati invitati i soggetti interessati (persone fisiche, giuridiche, associazioni) a presentare osservazioni e/o proposte per il presente Piano.

Non sono state presentate osservazioni/proposte.

Copia del PTPCT, dopo la sua approvazione da parte della Giunta comunale, sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente-sottosezione "Disposizioni generali" e "Altri contenuti" quale sezione del P.I.A.O. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Tale termine potrà essere differito con comunicati/deliberazioni dell'ANAC.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In particolare quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Secondo il PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali

strumenti". Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP oltretutto tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i responsabili di Area.

ART. 10 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.
- Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione. Con Decreto sindacale il Segretario generale dell'Ente è statonominato responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano/aggiornamento triennale di Prevenzione della Corruzione e piano della trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; detto termine può essere differito in caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, indispensabile al fine di effettuare una programmazione rispettosa dei principi contabili;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove sussista la possibilità di individuare figure professionali fungibili;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo. Tale termine potrà essere differito con comunicati/deliberazioni dell'ANAC.
- Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza.
- Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016;
- Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di valutazione e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

ART. 11 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Con le modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016 alla Legge n.190/2012 l'OIV/Nucleo di valutazione :
 - a. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;
 - b. verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV/Nucleo di valutazione può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
 - c. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:
- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D. Lgs. 33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC

ART. 12 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili di Area e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
 - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili titolari di elevata qualificazione.
3. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il Piano della Performance dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT.

ART. 13 I RESPONSABILI DI SERVIZIO

- I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Servizio, ognuno per le proprie competenze.
- I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano.

E' compito dei Referenti:

- concorrere 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;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
- I Referenti altresì:
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l.n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Responsabili di servizio promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di servizio, inoltre, adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'at-

tività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

7. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;

8. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

9. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

10. monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

11. rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al

D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo;

12. astensione in caso di conflitto d'interessi;

13. rispetto e vigilanza sulle incompatibilità dei dipendenti assegnati di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento;

14. obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i.;

15. verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012;

16. attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

17. Presentano, con cadenza semestrale una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

Il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di servizio avviene anche tramite lo strumento della «Conferenza dei Responsabili dei Servizi» convocata e presieduta dal Segretario Generale. La partecipazione attiva e propositiva alla Conferenza può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

In particolare il Responsabile del servizio amministrativo:

- costituisce il primo referente, anche nei rapporti con gli altri responsabili, nelle varie fasi di mappatura dei processi, individuazione del rischio, individuazione delle misure e monitoraggio. Detto Responsabile, in sede di assegnazione degli obiettivi può delegare ad altro dipendente assegnato all'area dette funzioni, dandone comunicazione al RPCT;
- garantisce il necessario supporto alle attività del responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza;
- garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dal presente Piano e dai rispettivi provvedimenti attuativi;
- fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di elevata qualificazione che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento;

- supporta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari;
- supporta il responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell'ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera.

Gli uffici e le strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie forme di controllo interno in relazione alle incombenze del Piano.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile del servizio tecnico Arch. Rosario Di Renzo, il quale è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART. 14 I DIPENDENTI, LE STRUTTURE INTERNE DI SUPPORTO ED I "REFERENTI"

Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso: concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile;
- c. segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n.

241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

Ciascun Responsabile di servizio può individuare in un dipendente assegnatogli, avente un profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio di riferimento;

- 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;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvisi procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile del Servizio cui è assegnato.

ART. 15 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE - MAPPATURA DEI MACRO-PROCESSI E DEI PROCESSI –

- L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

- Per **"rischio"** si intende **l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente**, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

- Per **"evento"** si intende **il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente**.

- Per **processo** è qui inteso **un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)**. Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

- **Le aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, sono individuate nelle seguenti:**

A) AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):

1) autorizzazioni o concessioni;

2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Le predette aree secondo il PNA possono essere ricondotte alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale;

- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture ;

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

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

B) AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015

(AREE DI RISCHIO GENERALI):

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso .

(“AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali)

1. Smaltimento rifiuti;
2. Pianificazione Urbanistica .

L'aggiornamento 2015 del PNA , il PNA 2016 e l'aggiornamento 2017 hanno posto l'attenzione:

- sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi;
- sull'esigenza di andare oltre l'analisi delle quattro aree di rischio obbligatorie sulle quali il PNA ha focalizzato in passato la disciplina;

La mappatura dei processi rappresenta un criterio “razionale” di individuare e descrivere tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Come suggerito dal citato PNA 2016 l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, per tali intendendosi tutte le attività dell'ente, per fini diversi.

L' ANAC, con il PNA 2022, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Dall'altra sostiene che rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono

rivolti. Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di *performance* - presidiare anche i processi di particolare rilievo.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:

AREA PERSONALE – RECLUTAMENTO PROGRESSIONE- PROCESSI:

- Conferimento di incarichi extra istituzionali
- Reclutamento di personale
- Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza
- Progressioni di carriera
- Procedimenti disciplinari

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI - PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali
- Lavori di somma urgenza
- Affidamento incarichi legali per patrocinio

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia
- Condono edilizio

**AREA GESTIONE DOCUMENTALE, CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI PROCESSI:**

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione documentale
- Variazioni anagrafiche
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche

- Controlli e vigilanza

AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO - PROCESSI:

- Gestione delle entrate , con particolare riferimento a quelle derivanti dal PNRR e fondi strutturali
- Controllo delle spese, con particolare riferimento a quelle finanziate dal PNRR e fondi strutturali
- Gestione pagamenti
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio
- Edilizia residenziale pubblica
- Concessioni demaniali

La mappatura è dettagliata negli allegati A, B, C, D ed E del presente Piano (Mappatura delle aree e dei processi)

ART.16 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

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

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed

interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- a) la valutazione del livello di interesse "esterno" ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, nonché di benefici per i destinatari;
- b) la valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) l'accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni;
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute

tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione pervenute in altre modalità.

f) la valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili di Area per il servizio di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare nelle attività di cui sopra sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;

12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;

13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;

14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per ultimo, si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative, riportate nel presente Capo e **nell'allegato F** del presente Piano, idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumenti di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.

Il P.N.A., in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie che debbono, pertanto, necessariamente essere attuate dall'amministrazione.

Le misure ulteriori, sono, invece, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.C.P.

In sede di monitoraggio i responsabili di servizio forniranno riscontro in ordine alle misure adottate.

ART. 19 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

19.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con dei provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, atti tipici del privato datore di lavoro, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale, o provvedimenti monocratici del Sindaco.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

-nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- ☐ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ☐ predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- ☐ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- ☐ distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed Responsabile di Area;
- ☐ nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- ☐ nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- ☐ nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.
- ☐ nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

-nell'attività contrattuale:

- ☐ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ☐ rispetto dei principi del nuovo codice appalti D.Lgs. n. 36/2023;
 - ☐ rispetto patti d'integrità approvati dall'Ente e protocolli di legalità;
 - ☐ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - ☐ privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - ☐ assicurare la rotazione tra le imprese negli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
 - ☐ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - ☐ assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione allagare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - ☐ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- nella gestione dei pagamenti (liquidazioni di spesa, emissione mandati e reversali d'incasso):
- rispettare l'ordine cronologico quale criterio generale ad eccezione di situazioni particolari da motivare adeguatamente;
 - rispetto della disciplina normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
 - adottare le misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti;
 - effettuare un monitoraggio periodico e controlli a campione in ordine alla corrispondenza tra liquidazioni, emissioni mandati ed effettivi pagamenti e tra emissione di reversali d'incasso ed accrediti nel conto di tesoreria dell'Ente;

- nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, attestare la carenza di professionalità interne;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e di non essere 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 ;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

19.2 Standardizzazione dei processi interni

Il Responsabile di servizio competente dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto, la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da utilizzare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile di servizio, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione

«Amministrazione Trasparente» - sotto-sezione di primo livello «Attività e procedimenti» - sotto-sezione di secondo livello «Tipologie di procedimento», i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali (pattodi integrità).

19.3 Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un

importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di servizio in modo tale da:

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

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- deve riferire periodicamente al proprio Responsabile di servizio l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- deve informare tempestivamente il Responsabile di servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia o criticità rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie o criticità riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T., proponendogli le azioni correttive da adottare, fatti salvi gli obblighi di monitoraggio di cui in seguito.

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

ART. 20 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

A) LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza

della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e 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."*. Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici".

Con delibera n. 177 del 19.2.2020 l'ANAC ha adottato le nuove linee guida in materia di codici di comportamento. Con tali Linee guida, l'ANAC intende fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento che integrino e specifichino i doveri minimi posti dal Codice nazionale di cui al D. P.R. 16/04/2013, n. 62, con contenuti che non siano meramente riproduttivi di tale Codice, ma che siano utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta ai dipendenti.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Drapia con Deliberazione della Giunta Comunale, n. 94 del 27.12.2013 ha approvato un proprio codice di comportamento. Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con DPR 13 Giugno 2023 n. 81, sono state introdotte modifiche al sopra citato DPR 16 aprile 2013, n. 62, inerenti principalmente all'utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei social media.

L'aggiornamento del codice di comportamento integrativo, a seguito delle modifiche al D.P.R. n. 62/2013, approvate di recente, costituisce oggetto di specifico obiettivo previsto dalPIAO.

Il comune di Drapia negli schemi tipo di incarico, contratto deve inserire la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Inserimento clausole contrattuali per osservanza prescrizione art. 53 D.Lgs. n. 165/2001. In tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:

Art. -- Clausole anticorruzione

L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii e dal Codice di Comportamento del Comune di Drapia, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale. n. 94 del 27.12.2013 e ss.mm.ii.

A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 16/04/2013 n. 62 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento del Comune di Drapia, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti a tempo indeterminato/determinato del Comune di Drapia o altri soggetti legati all'ente da un rapporto di lavoro autonomo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto

delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile di servizio che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Drapia dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai

doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. (l'Istituto è stato completamente ridisciplinato dal P.N.A. 2016, meglio specificato dal suo Aggiornamento 2018 e compendiato con l'allegato 2 al P.N.A. 2019) e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

“la rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”;

-la misura della rotazione deve essere utilizzata - innanzitutto - per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione (“Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2°, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [...]);

le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle a elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all'azione amministrativa;

-per i Responsabili di servizio la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

-L'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. provvede alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L'art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015

(legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione - limitatamente per gli incarichi dirigenziali - non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell'Ente.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di servizio cui corrisponde la titolarità di un incarico di E.Q., ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente. Tale criterio si applica - laddove compatibile con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa - con cadenza almeno triennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, oltre a tenere conto delle specifiche professionalità presenti nella dotazione organica, si dà atto che, in relazione alla specificità della figura ed alla infungibilità del profilo professionale, la misura della rotazione non potrà essere applicata per i profili professionali di «Responsabile Area di vigilanza» ed «Assistente sociale» (in quest'ultimo caso la rotazione potrà avvenire soltanto tra figure avente il medesimo profilo).

Nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee potrà essere conferito lo stesso incarico da parte del Sindaco. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare - ferme restando le tutele e le garanzie sopra riportate - con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Area devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, l'attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta - laddove possibile - da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

In tutti i casi in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, in sede di conferimento/rinnovo/proroga dell'incarico si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni di lavoro così individuate, il R.P.C.T., nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, potrà anche definire dei meccanismi rinforzati di controllo, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai predetti uffici.

Al fine di limitare la concentrazione di potere in caso di impossibilità di dare attuazione al principio della rotazione vengono individuate le seguenti misure: a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, ove possibile in relazione al personale assegnato alla rispettiva area ed alle competenze richieste per l'istruttoria dei procedimenti, non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti; b) il Responsabile di servizio, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati; c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione

stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della riduzione del personale in servizio.

Rotazione “straordinaria”

Si dà corso all'applicazione della rotazione c.d. “straordinaria”, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di servizio/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

attinenti l'attività lavorativa espletata (art. 16, comma 1°, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001);

- conclamata violazione delle regole stabilite dalla presente sezione;

- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e alle prioritarie esigenze di funzionalità degli uffici, non altrimenti affrontabili.

Per un compiuto approfondimento dell'istituto si rinvia alla lettura della Deliberazione A.N.AC. n° 215 del 26.03.2019 recante: “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”.

D) MISURE ALTERNATIVE:

- Utilizzare la formazione quale misura per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed organizzare l'attività lavorativa in team onde consentire il passaggio delle conoscenze.

- Garantire la formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il soggetto neoincaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

- Adottare le misure organizzative che sortiscano un effetto analogo alla rotazione. A titolo esemplificativo si riportano le misure indicate nel PNA 2019 al punto n. 5 dell' All. 2 :

- “potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione - potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto

non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi".

E) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

Trattasi di misura finalizzata a realizzare la prevenzione della corruzione attraverso l'astensione della partecipazione alla decisione da parte di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini*

entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Ai sensi dell'art. 7 del menzionato D.P.R. , "il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza".

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

Misura: Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, nel preambolo di ogni atto dovrà essere inserita la seguente dicitura: *"Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale"* e nel dispositivo: *" di dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Drapia e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".*

L'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 stabilisce che attraverso le disposizioni del P.T.C.P. debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed 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 funzionari dell'amministrazione.

Pertanto, il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti Responsabili di servizio	Tutti	2024 – 2026 All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio; Aggiornamento annuale con obbligo di rendere la comunicazione , anche se negativa	=====
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti Responsabili di servizio	Tutti	2024 – 2026 prima di assumere le funzioni; entro sette giorni dall'insorgere del fatto	=====
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti/ Responsabili di servizio	Tutti	prima di assumere le funzioni; entro sette giorni dall'insorgere del fatto	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.	Dipendenti Responsabili di servizio Segretario Comunale	Tutti	2024 – 2026 Entro sette giorni dall'insorgere del fatto	=====

Inserimento , nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, di un’attestazione espressa circa l’assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis L.241/1990 e dell’art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.	Responsabili di servizio	Tutti	2024– 2026	=====

Presso questo Ente con decreto sindacale sono stati individuati i Responsabili in sostituzione nelle ipotesi di assenza o impedimento de Responsabile titolare.

Con riferimento ai contratti pubblici il PNA 2022, nella parte speciale, ha dedicato un’interpretazione dettagliata sull’inquadramento normativo e ambito di applicazione dell’art. 42, d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitto di interesse.

L’Aggiornamento 2023, in relazione al PNA 2022, conferma che “il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni”.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell’imparzialità e del buon andamento dell’attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Soggetti ai quali nei contratti pubblici si applica la misura dell’obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi:

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l’ente nei confronti dei terzi o comunquervestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna;

- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure;
di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale);
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici.

Contratti pubblici ai quali si applica l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi

- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia;
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia;
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia;
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sottosoglia;
- Contratti pubblici esclusi dal Codice;

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto la dichiarazione deve essere resa al Responsabile di Area. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. Nel caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, D.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal

partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”, sanzionabile disciplinarmente. Al fine di consentire l’individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione l’autodichiarazione deve contenere le seguenti informazioni:(nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all’oggetto delle procedure e alle singole fasi procedimentali):

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

-Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

-Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

-Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

-Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

-Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell’ambito delle società partecipanti alla

procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

-Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;

- Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro:

-Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62.

-Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

F) INCARICHI D'UFFICIO, INCOMPATIBILITÀ e INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati od impropri.

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; parimenti, attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre disposizioni normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le procedure previste.

Costituisce pertanto misura di prevenzione l’azione di seguito specificata:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Adozione norme regolamentari disciplinanti il conferimento degli incarichi extra istituzionali	Responsabile servizio amministrativo	Tutti	2024	=====

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

1. delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
2. delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
3. delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Trattasi, dunque, di disposizioni legislative adottate in un'ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

- lo svolgimento di certe attività può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Le disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause di incompatibilità insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Con cadenza almeno annuale, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità in capo ai soggetti interessati, in base alle disposizioni adottate

con determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016 recante: "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della

prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili" e con la deliberazione A.N.AC. n° 1201 del 18.12.2019 recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001"

G) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO(PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L.190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri.

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

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, da parte delle imprese interessate, in ordine alla circostanza di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili Di servizio	Procedure di scelta del contraente	2024-2026	=====
Inserimento, nel contratto di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile di servizio	Procedura di scelta del contraente	2024-2026	=====
Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabile di servizio	Procedura di scelta del contraente	2024-2026	=====

Il nuovo PNA – aggiornamento – 2019 in proposito suggerisce di prevedere la seguente misura che qui viene recepita:

MISURA anno 2021:

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ovvero hanno esercitato funzioni di responsabile di procedimento all'atto della cessazione del servizio dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage . In particolare dovranno *dichiarare espressamente di impegnarsi per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente a non assumere incarichi/ svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di attività della pubblica amministrazione*"

Il PNA 2022 ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013. Col PNA 2022 l'Autorità ha effettuato una dettagliata ricognizione dell'istituto in questione.

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: "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". L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i.. Le predette disposizioni andranno recepite, entro i termini di vigenza della presente sezione, anche nei rispettivi regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento sulle procedure concorsuali e al/i regolamento/i sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, per i Responsabili preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	Responsabili di servizio	• Personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione risorse finanziarie	2024-2026 All'atto dell'assegnazione edell'incarico	===== =
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione della pronuncia, nei propri confronti, di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabili di servizio assegnati ai servizi preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	• Assunzione progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione della risorse finanziarie	2024-2026 TEMPESTIVAMENTE	===== =====

I) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al

riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza

o alla comunità. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

In inglese whistleblower (letteralmente: "suonatore di fischietto") identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle

autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il "soffiare il fischietto" è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati, illegittimità o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o

irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure, né essere utilizzato impropriamente per esigenze individuali; la segnalazione - detto in altri termini - deve essere "in buona fede", deve essere necessariamente finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una

persona fisica "interna". Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno

strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento di procedimenti

disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata.

La legge 190/2012 conteneva una specifica disposizione sul whistleblowing nel settore pubblico (art. 1, comma 51°, che aggiungeva l'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al D.Lgs. 165/2001; disposizione successivamente sostituita dall'art. 1 della legge 30.11.2017, n. 179) e con la deliberazione n° 469 del 09.06.2021 (che aveva sostituito la determinazione n° 6 del 28.04.2015) l'A.N.AC. aveva adottato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Recentemente, il D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 ha profondamente riformato l'istituto del whistleblowing. In attuazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le nuove "Linee Guida in materia di 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", consultabili sul sito dell'Autorità <https://www.anticorruzione.it/>.

Hanno pertanto cessato di avere efficacia le precedenti Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (e i relativi allegati).

Procedura di tutela del whistleblower

Il dipendente del Comune di Tropea che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., ovvero riferisce al Segretario generale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni.

Fino a quando tali misure non saranno operative, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

La segnalazione viene ricevuta dal R.P.C.T. e da questi gestita, ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del Segnalante. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui al D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, e dalla presente sezione. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che

ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114), utilizzando l'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it, o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito web dell'Autorità.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Responsabili dei Servizi interessati.

L'attuazione della presente misura deve essere garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

Formazione di livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili di Area e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione, attraverso corsi di formazione esterna, articolati in almeno due giornate, di n. 4 ore ciascuna;

Per tutto il restante personale: corso di formazione tenuto in house, dai Responsabili di Area, articolato in una giornata, di almeno n. 4 ore, inerente il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, nonché i caratteri generali della legge anticorruzione, del P.T.C.P., del P.T.T.I., e dei reati contro la P.A.

I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

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

Dell'attività di formazione erogata nel corso dell'anno ciascun responsabile dovrà darne atto nella relazione annuale indicando il numero dei dipendenti interessati le attività formative rese ed il relativo gradimento.

Relativamente al Piano triennale di formazione del personale, si rinvia alla **sotto-sezione 3.4 del presente P.I.A.O.**

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. - parte II punto 3 - ha chiarito che: "[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

Ai rapporti contrattuali instaurati da questo Ente si continuano ad applicare le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto in data 08.11.2017 con la Prefettura di Vibo Valentia e le clausole contrattuali ad esso allegate, le quali vengono di seguito riportate:

CLAUSOLE CONTRATTUALI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA'-

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2017 p r e s s o la Prefettura di Vibo Valentia, tra l'altro consultabile al sito:

- <http://www.prefettura.it/vibovalentia> e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta Impresa si impegna a comunicare alla Stazione appaltante l'elenco delle Imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui gli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Clausola n. 3

La sottoscritta Impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 4

La sottoscritta Impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della

denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive, salvi i casi di cui all'articolo 32 comma 10 del Decreto Legge n. 90/2014 convertito con modifiche dalla Legge di conversione n. 114/2014.

Nel caso di risoluzione del contratto, sarà applicata a carico dell'Impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile).

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 8

Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del

d. E. Ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

Clausola n. 9

La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei Componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p. 319-ter c.p.

319-quater c.p. 320 c.p. .. 322 c.p. .. 322-bis e. P. 346-bis c.p. 353 c.p. E 353-bis c.p.

Clausola n. 10

Nei casi previsti alle clausole n. 8 e 9. L'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione Appaltante è subordinato alla previa intesa con l'ANAC. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte della Stazione Appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 i.e., ne darà comunicazione all'ANAC che potrà valutare se. In alternativa all'ipotesi Risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra la Stazione Appaltante e l'impresa aggiudicataria o tra quest'ultima e il sub-appaltatore O sub- contraente, alle condizioni di cui all'art. 32 del Decreto Legge n. 90/2014 convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 114/2014.

Con Deliberazione G.C. n. 133 del 12.12.2023 è stato approvato il protocollo di legalità Protocollo di legalità per la Prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli Appalti Pubblici e delle concessioni di Lavori Pubblici, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza Amministrativa nell'attuazione degli interventi previsti in favore della Provincia e dei Comuni della Provincia di Vibo Valentia dall'accordo di Programma tra Ministero delle Infrastrutture E Dei Trasporti e Regione Calabria Approvato con Decreto Regionale N.4810 Del 3/04/2023 e successive modificazioni.

Tale protocollo è stato sottoscritto in data 13.12.2023

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011, e s.m.i..

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

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

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico dipendente. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

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

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i

tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Compatibilmente con le risorse necessarie nel corso di vigenza del presente piano dovranno essere individuate soluzioni tecniche informatiche per il monitoraggio dei tempi di procedimento.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

-Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento(istruttore) e responsabile dell'atto finale. La durata della misura si estende per tutto il periodo 2019/2021.

-Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. La misura avrà durata per tutto il periodo 2019/2021;

Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al RPC. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicativocostituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

O) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE VERSO SOCIETÀ E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI:

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015. A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione. che dovrà pubblicato sul sito web della società .

La società è tenuta a dotarsi di un proprio codice di comportamento e disciplinare. Inoltre anche per le società dovrà essere rispettato il disposto di cui all'art. 53 comma 16 ter d.lgs 165/2011 “ divieto di pantouflage” ed attuate le misure come sopra riportate.

Il Responsabile di area amministrativa verificherà l'adempimento degli obblighi delle

partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato trasmette annualmente al RPCT dell'Ente apposita relazione annuale sull'attività svolta.

Il responsabile dell'area amministrativa comunica entro il 30.11. lo stato di attuazione delle misure da parte delle società e degli organismi partecipati al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi verifichi gli adempimenti a carico delle società e formuli eventuali osservazioni, rilievi, solleciti, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata).

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il responsabile della prevenzione della corruzione, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

P) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

In tutti i procedimenti di competenza dell'Ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; a tal fine, si rinvia all'apposito regolamento comunale, che si prevede di aggiornare sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia ed in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito web istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, rammentando che, a mente dell'art. 35, comma 2°, del D.Lgs. 33/2013: "Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo".

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email/ PEC cui rivolgersi.

Inoltre, al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" e favorire la partecipazione attiva dei cittadini, il Comune di Drapia:

- promuove azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile e attiva forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese, ovvero incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi;
- favorisce l'attività di ascolto e di raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini e altri portatori di interessi;
- sostiene e promuove la partecipazione dei cittadini stessi all'attività dell'Ente, prediligendo il ricorso a forme di sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi, incoraggiando forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- organizza incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni/comunità su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;
- attiva forme e strumenti di customer satisfaction che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi;

Q) ULTERIORI AZIONI E MISURE -Area di rischio "contratti pubblici"

La specifica area di rischio relativa ai contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) occupa un posto cruciale nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Nel P.N.A. 2022, infatti, anche in considerazione degli interventi legislativi susseguitisi negli ultimi anni in ragione del P.N.R.R., l'A.N.AC. le ha riservato un'apposita disciplina, fornendo una serie di indicazioni e suggerimenti che, con la dovuta gradualità, andranno via via recepiti nella presente sezione e dovranno andare ad integrarsi con le procedure attualmente in essere presso l'Ente, in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi, tenendo conto che il Legislatore, con il D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, ha integralmente riscritto la disciplina in esame.

Nell'ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle seguenti attività espressamente elencate all'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa):

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.AC. dei dati relativi ai contratti, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012, e s.m.i..

Nella sezione amministrazione trasparente per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023, sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte dal P.N.A. 2022 e aggiornamento 2023 e per come verrà meglio specificato nell'art. 23 della presente. Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di comunicazione e trasmissione all'A.N.AC. delle varianti in corso d'opera., secondo la disciplina dell'allegato II.14 del nuovo Codice.

Utilizzo white lists

Presso ciascuna Prefettura-U.T.G. è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "white lists"). L'iscrizione nell'elenco, di natura volontaria, equivale al rilascio dell'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione, con validità dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche.

L'elenco è unico ed è articolato in sezioni, corrispondenti alle attività indicate dall'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 e in quelle ulteriori eventualmente individuate con le modalità di cui al comma 54° del predetto art. 1 della medesima legge. Il D.P.C.M. 18 aprile 2013 (modificato dal

D.P.C.M. 24 novembre 2016) ha disciplinato le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento del predetto elenco.

La consultazione dell'elenco, secondo le regole stabilite dal predetto D.P.C.M., è la modalità obbligatoria attraverso la quale l'Ente, per il tramite del R.d.P. competente, acquisisce la comunicazione e l'informazione antimafia ai fini della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici aventi ad oggetto le attività di cui sopra, indipendentemente dal loro valore.

Con le medesime modalità, l'Ente acquisisce la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, permanendo le condizioni relative ai soggetti e alla composizione del capitale sociale.

In ogni caso, gli estremi identificativi delle imprese nei cui confronti è stata acquisita la documentazione antimafia attraverso la consultazione dell'elenco sono comunicati, per via telematica, alla Prefettura-U.T.G. competente.

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che, a partire dal 7 gennaio 2016, è stata attivata la "Banca Dati Nazionale Unica" della documentazione antimafia.

Divieto del ricorso all'arbitrato

Nei bandi o negli avvisi con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, nonché nei capitolati, dovrà essere inserita la precisazione di non ricorrere ad arbitrati; tutte le controversie in cui l'Ente è parte saranno decise dall'A.G. competente per territorio.

Il Comune di Drapia, pertanto, rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del D.Lgs. 36/2023. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, del ricorso all'arbitrato, è nulla.

Si specifica che l'art. 213 del D.Lgs. 36/2023 ha riscritto l'istituto dell'arbitrato, cui si rinvia.

Per approfondimenti sul tema, si rinvia al contenuto delle determinazioni dell'A.V.C.P. n° 6 del 18 dicembre 2013 e dell'A.N.AC. n° 13 del 10 dicembre 2015, adottate tuttavia in base alla disciplina previgente.

Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA

Il soggetto (c.d. RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del Responsabile del servizio tecnico Arch. Rosario Di Renzo.

Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite.

Si individua il seguente sistema organizzativo e le procedure operative interne in materia di antiriciclaggio, i cui elementi cardine sono così sintetizzabili:

- individuazione del Responsabile del servizio tecnico quale "Gestore" delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni concernenti le operazioni sospette alla UIF;
- il Gestore si avvale della struttura operativa della propria Area;
- ogni Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, in forma scritta, al "soggetto gestore" le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria;
- al fine di garantire il necessario coordinamento ed integrazione tra i presidi antiriciclaggio ed il sistema di prevenzione della corruzione, il suddetto "Gestore" provvede a dare informazione, con modalità che garantiscano il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti, dell'avvenuto invio alla UIF della comunicazione (con indicazione dell'Area e del processo decisionale interessato) al "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- RPCT", il quale ne terrà conto anche ai fini dell'aggiornamento dei livelli di rischio e delle misure prevenzione inserite nell'apposita Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Azioni da intraprendere:

- istituzione meccanismi di coordinamento tra RPCT e il soggetto Gestore Soggetti responsabili: Segretario Generale-RPCT e Responsabile servizio tecnico.
- organizzare un adeguato programma di formazione specifica in materia, come elemento essenziale per l'attuazione del sistema antiriciclaggio;

Titolare effettivo

L'istituto del titolare effettivo rappresenta un particolare profilo della normativa in materia di antiriciclaggio. Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. pp) del d.lgs. 231/2007, il titolare effettivo è "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in

ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"; l'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, cui si fa rinvio, detta inoltre una serie di criteri finalizzati alla individuazione del titolare effettivo.

Scopo della disciplina è "garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite."

Nel PNA 2022 è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022; in particolare:

- obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo,

- obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

A tal fine nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, devono essere inseriti i modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Si evidenzia che con circolare n. 27 del 15/09/2023 il MEF ha integrato le Linee Guida suddette con l'obbligo per i soggetti attuatori di effettuare specifici controlli sulle dichiarazioni di titolarità effettiva presentate dagli operatori economici.

Azioni da intraprendere:

- Verifiche in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR, tramite applicativo Regis con le modalità indicate nelle Circolari MEF e nei manuali per i soggetti attuatori emanati dai Ministeri titolari degli interventi.

Soggetti responsabili: RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza

- Controlli successivi a campione sulla presenza delle dichiarazioni di cui al punto 1

R) MISURE TRASVERSALI

Oltre alle misure sopra indicate, si individuano, in via generale, per il triennio 2024 – 2026, ulteriori misure di carattere trasversale:

1. Informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

Tale informatizzazione dei processi deve essere implementata e disciplinata attraverso l'approvazione di uno specifico regolamento comunale.

2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

3.Meccanismi di formazione dei provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002)

4.Trattazione dei procedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

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

5. Attività di Regolamentazione nei vari settori.

L'Ente si propone di approvare nei vari settori di competenza specifici Regolamenti di disciplina della materia che, nel rispetto delle norme europee, nazionali e regionali, perseguano le seguenti finalità:

- Trasparenza ed imparzialità;
- Definizione delle procedure e dei tempi dei procedimenti;
- Riduzione dell'ambito di discrezionalità.

ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di

prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Il sistema di monitoraggio si articola su due livelli: il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure (nella persona del Responsabile di Area) e il secondo è in capo al RPCT anche attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Può essere anche utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Può essere utile fare ricorso a soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio.

Tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei può considerarsi la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC.

La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO;

Pertanto con cadenza annuale, entro il 10 dicembre ogni anno, ciascun Responsabile di servizio (eventualmente anche attraverso il proprio referente) trasmette al R.P.C.T. e al Sindaco uno specifico report sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative per la loro soluzione.

Essendo il predetto adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), il predetto termine è rideterminato al 10 gennaio di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Il modello standard di tale resoconto è contenuto nell'allegato **"G"**. Copia del predetto report è pubblicato, a cura dei rispettivi Responsabili, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti" del sito istituzionale dell'Ente.

Degli stessi il R.P.C.T. tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia.

L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della performance. I monitoraggi periodici comprendono, tra l'altro:

- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;
- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela

o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;

- le iniziative assunte per monitorare le attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- informazioni sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività esterne;
- informazioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi della presente sezione del PIAO;
- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

CAPO II TRASPARENZA

ART. 22 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi – una fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.lgs. 97/2016 di "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" (di seguito "D.lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo: implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori

rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti degli E.Q. in materia;

b) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere 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.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- registro somme urgenze
- elenco SCIA pervenute
- registro delle autorizzazioni/permessi/ordinanze dirigenziali della Polizia Locale

ART. 23 TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Il PNA 2022, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di

promozione dell'integrità come *Valore Pubblico* sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza, *“misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione anticorruzione, oltre che il controllo sociale sull'operato e i risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture”*.

Nella parte speciale del PNA 2022 è contenuta, infatti, una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti in materia di trasparenza dei contratti pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Le indicazioni del PNA 2022 risultano coerenti con la disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici.

Nel corso del 2023 ANAC ha inciso profondamente sulle modalità operative di pubblicazione, come sintetizzato di seguito:

- Obblighi di pubblicazione inerenti i contratti pubblici (“Bandi di gara e Contratti”)

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con decorrenza dal 1° luglio) ha introdotto con l'art. 28 (e con la modifica dell'art. 37 d.lgs. 33/2013) la necessità della interoperabilità tra la Sezione “Amministrazione Trasparente” delle Amministrazioni pubbliche e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP ai fini della pubblicazione dei dati inerenti gli appalti, abrogando, peraltro, l'obbligo di cui all'art. 1 c. 32 l. 190/2012.

Per dare attuazione a tale disposto normativo, l'Autorità ha emanato con delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 rispettivamente il “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” ed il “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” con cui sono individuati gli atti e le informazioni da trasmettere alla BDNCP con contestuale assolvimento dell'obbligo di pubblicazione tramite inserimento del link in Amm. Trasparente, e specificando altresì i dati (residuali) da pubblicarsi direttamente sulla Sezione Amm.ne Trasparente del sito dell'Ente.

In seguito, l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha previsto regimi di applicabilità della trasparenza differenziati a seconda delle normative in vigore al tempo dell'indizione della procedura:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022. (

Allegato H alla presente sezione)

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. (**Allegato I alla presente sezione**)

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. (**Allegato L alla presente sezione**)

- Altri obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione per la sotto-sezione bandi di gara e contratti sono di competenza di tutti i responsabili, ciascuno nell'area di competenza, ad eccezione degli oneri di pubblicazione in materia di programmazione lavori pubblici e programmazione biennale servizi e forniture di competenza del Responsabile del servizio tecnico Arch. Rosario Di Renzo, quale RASA e referente della programmazione in materia.

ART. 24 LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento *"Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR"*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

ANAC con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Precisa che anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *"Amministrazione trasparente"* ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un *link* che rinvia alla sezione delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

ART. 25.COMUNICAZIONE

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
2. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
3. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
4. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
5. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
6. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
7. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo. L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
8. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), 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 in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione*".

e merito” (oggi “amministrazione trasparente”). Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Del D. lgs. 33.

9. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

10. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ART.26. ATTUAZIONE

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate per come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
4. Nei precedenti piani per la trasparenza le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'Autorità nel 2016.
5. Il PNA 2022 ha evidenziato la necessità per ciascun ente locale di programmare nell'ambito dell'apposita sotto-sezione del Piao la misura della trasparenza. Il *Sistema di Gestione del rischio* prevede, infatti, che in fase di trattamento le misure di prevenzione siano non solo individuate ma anche oggetto di una vera e propria attività programmazione operativa del modo in cui saranno applicate, dei tempi di attuazione, delle connesse responsabilità e degli indicatori e valori attesi dalla loro applicazione, così come prevede l'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.

In concreto, nell'ambito della sotto-sezione “*rischi corruttivi e trasparenza*” del Piao, per ciascun obbligo di trasparenza, gli enti locali sono tenuti a individuare, per come suggerito dall'allegato 2 del PNA 2022, i seguenti contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo
- Aggiornamento
- il responsabile dell'elaborazione dei dati (se diverso da chi li detiene e li trasmette);
- il responsabile della trasmissione dei dati;
- il responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati (in coerenza con le indicazioni normative);
- le modalità, i tempi e le frequenze del monitoraggio, ed il responsabile dell'adempimento.

Le tabelle riportate nell' Allegato L sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac 2016 . Gli obblighi di pubblicazione per la sotto-sezione bandi di gara e contratti sono assolti in conformità agli allegati H e I per come sopra precisato e sono di competenza di tutti i responsabili , ciascuno nell'area di competenza.

Ai sensi dell'art.43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co.1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

ART. 27. USABILITÀ E COMPRENSIVITÀ DEI DATI

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

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

COMPRENSIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

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

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

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

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

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

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

Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede:

“ Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.”

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

ART.28. ORGANIZZAZIONE

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è il Responsabile dell'Area 1 Amministrativa.

Responsabili degli inserimenti sul sito e la gestione dei dati, anche tramite personale assegnato, sono i Responsabili di Area ognuno per gli atti, i dati e le informazioni di competenza.

I Responsabili dei Area/servizio (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) indicati nella Colonna G pubblicano con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Al fine di garantire la puntuale esecuzione degli oneri di pubblicazione di cui al presente programma e richiamare l'attenzione del responsabile interessato, nel dispositivo di ciascuna proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, di ciascun decreto o ordinanza sindacale, di ciascuna ordinanza dirigenziale, di ciascuna determinazione del Responsabile di servizio o di altro atto amministrativo, ove il provvedimento sia soggetto all'obbligo di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 , deve essere inserita la dicitura “- Di pubblicare il presente atto ai sensi del D. lgs. 33/2013 e del P.T.T.I. del Comune di Drapia approvato con Deliberazione G.C. N._del _____, nella Sezione “Amministrazione trasparente, sottosezione _____; _____ - Responsabile del procedimento di pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente è_.”.

L'eventuale omissione di quanto sopra verrà rilevata in sede di controllo interno degli atti.

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

Ciascun Responsabile di servizio è responsabile della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della pubblicazione sul sito web.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 10/01/2013.

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

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

ART. 29. COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

1. La sottosezione Performance deve essere strettamente connessa ed integrata con la presente "Rischi corruttivi e trasparenza". Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e compatibilità dell'agire dell'Ente;
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio;

ART.30 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. L'OIV / Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, previsti dalla presente sottosezione

CAPO III ACCESSO CIVICO

ART. 31 ACCESSO CIVICO

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. lgs. 33/13. Il D. lgs. 97/2017 ha profondamente novellato l'art. 5, disciplinando anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione. Tale nuova tipologia di accesso (c.d. accesso generalizzato), ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis", si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi accesso civico) previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d. lgs. 97/2017.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato apposite "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2 del D. lgs. 33/2013".

La richiesta di accesso civico, sia esso generalizzato che semplice, sono inoltrate **utilizzando l'apposito modello Allegato 10**, presente nella sezione Amministrazione trasparente –accesso del sito del Comune e potrà essere presentata all'Ufficio protocollo anche via pec protocollo.drapia@asmepec.it) o ad altro ufficio che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti Accesso civico" del sito istituzionale.

Art. 32 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano si intende per:

- "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni
- "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

Art. 33 - OGGETTO

1. La presente sezione disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza (D. lgs. 33/2013 per come modificato dal D. Lgs 97/2016);
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 34 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari adottate da questo Ente.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 35- LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 36 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82/2005 e succ. mod. ni ed integrazioni di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente pressogli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 37 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili di servizio del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. è il Responsabile di area che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente articolato.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all' OIV/Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 38 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, responsabili, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 39 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 40 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p)
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art.41 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.38. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e

privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 42 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 37, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 43 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 44 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c.5, del D.lgs. n. 33/2013.

ART.45– LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di PO.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97

IL SEGRETARIO GENERALE

RPCT

Dott.ssa Francesca Massara

Firma autografa sostituita a mezzo stampa Art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993

COMUNE DI DRAPIA **MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA PERSONALE – RECLUTAMENTO PROGRESSIONE** Allegato A alla sezione del P.I.A.O. 2024 - 2026 “ Rischi corruttivi e trasparenza”

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SERVIZI	UFFICIO
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Tutti	
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Procedura di concorso	Amministrativ o	
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione			
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza			
	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti	
	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione Organizzativa/EQ	Amministrativ o	
	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000		

PROGRESSIONI DI CARRIERA	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Progressione economica	Tutti	
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare	Contestazione di addebito gestione procedimento disciplinare applicazione sanzione	Tutti	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI – Allegato B alla sezione del P.I.A.O. 2023 -2024 “ Rischi corruttivi e trasparenza”

SOTTO-AREA/ PROCESSO Contratti	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	servizi	UFFICIO	
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Elaborazione del capitolato	Tutti	rup	
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara	Tutti	rup	
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa;	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento lavori, forniture e servizi	Tutti	rup	
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Aggiudicazione/qualificazio ne	Tutti	rup	
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie	Tutti	rup	
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento lavori ,forniture e servizi	Tutti	rup	
AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Tutti	rup	
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza			
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Tutti		
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa/ professionista	Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza	Tutti	Rup	
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Procedura di revoca del bando di gara	Tutti	Rup	
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del Contratto	Tutti	Rup	
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione	Tutti	Rup	
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto	Tutti	Rup	

UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Tutti	rup
LAVORI DI SOMMA URGENZA	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara	Intervento Affidamento lavori	tecnico	
AFFIDAMENTI INCARICHI AVVOCATI PER PATROCINIO LEGALE	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica	Affidamento incarico stipula convenzione Pagamenti	Amministrativo	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	servizi	Ufficio
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	VARIANTI SPECIFICHE	tecnico	Rup
	disparità di trattamento tra diversi operatori			
	sottostima del maggior valore generato dalla variante			
	manca za di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	REDAZIONE DEL PIANO	tecnico	Rup
	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA OSSERVAZIONI	tecnico	Rup
	il piano adottato è modificato con l’accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	APPROVAZIONE DEL PIANO	tecnico	Rup
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	indebite pressioni idi interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	tecnico	Rup
	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	tecnico	Rup
	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	tecnico	Rup
	individuazione di un’opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	tecnico	Rup
	valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta			
	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	tecnico	Rup
	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	tecnico	Rup
	mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		tecnico	
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: CIL CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	tecnico	Rup
	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell’istruttoria che può essere favorito dall’esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli		tecnico	Rup
	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	tecnico	Rup
	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	tecnico	Rup
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	condizionamenti e pressioni esterne	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	Tecnico Polizia municipale	Rup Polizia municipale
	omissione o parziale esercizio dell’attività di verifica dell’attività edilizia in corso nel territorio			
	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell’ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	SANZIONI	tecnico	Rup
	mancata ingiunzione a demolire l’opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	SANATORIA DEGLI ABUSI	tecnico	Rup

CONDONO EDILIZIO	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Istruttoria pratiche provvedimenti definitivi	tecnico	
------------------	--	--	---------	--

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA gestione documentale,procedimenti suap,controlli,verifiche,ispezioni,sanzioni,autorizzazioni,concessioni,permessi Allegato D alla sezione del P.I.A.O. 2024 -2026 “ Rischi corruttivi e trasparenza”			
SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	servizi
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi	tutti
	Rilascio di autorizzazioni o concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	tutti
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Trasferimenti di residenza ecc	Amministrativo Polizia municipale
Gestione documentale e protocollo atti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento e/o manipolazione di documenti	Protocollo documentazione cartacea, gestione p.e.c.	tutti
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Accertamento di conformità Agibilità	tecnico .
	Mancato rispetto delle scadenze temporali		
	Disomogeneità delle valutazioni		
Procedimenti suap	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Mancato rispetto delle scadenze temporali	amministrativo
RILASCIO DIAUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini	Amministrativo
	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi ai Regolamenti, volto a favorire determinati soggetti	Ammissioni a servizi erogati dall’ente Autorizzazioni accesso ZTL -	Tutti
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica	Amministrativo
	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconferibilità (Dlgs.39/2013)	Nomine in società pubbliche partecipate	Amministrativo
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni ambientali:	tecnico
	Mancato rispetto delle scadenze temporali		
	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni Paesaggistiche	tecnico
CONTROLLI E VIGILANZA	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Controlli ambientali	Tecnico Polizia municipale
		Controllo cantieri	Tecnico polizia municipale

		Controlli edilizia Abusivismi	N. 4 e N. 5
		Controllo commerciali	N. 4 e N. 5
		Controlli attività produttive	N. 4 e N. 5

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	servizi	Ufficio
GESTIONE DELLE ENTRATE		Entrate derivanti dal PNRR	Tecnico Amministrativo finanziario	
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Accertamenti con adesione	tributi	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	tributi	
		Procedure di riscossione	tributi	
		Sanzioni del codice della strada	Polizia municipale	
		Sanzioni in materia commerciale	amministrativo	
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale Procedimento di sanatoria	tecnico	
		Verifica dell’esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall’ente	tutti	
CONTROLLO DELLE SPESE		Spese finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali	Tecnico Amministrativo finanziario	
CONTROLLO DELLE SPESE GESTIONE PAGAMENTI	Liquidazione somme non dovute	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	amministrativo	
	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Acquisti e permuta di immobili	tecnico	
	Omessi controlli o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Canoni di locazioni passive;	tecnico	
		Liquidazione verso imprese	Tutti	
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Irregolarità nell’emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell’agire e mancato rispetto dell’ordine cronologico/Favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali	emissione mandati – servizio di tesoreria – reversali di incasso	finanziario	
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE GESTIONE DEL PATRIMONIO	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	Amministrativo finanziario	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste			
	Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			
GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti Collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Predisposizione “mirata” richieste manifestazione d’interesse con mancata rilevazione criticità	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell’ente	tecnico	
		Gestione beni confiscati	tecnico	

	oggettive e/o contra legem in cambio di benefici diretti/indiretti Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Lassismo nella gestione dei beni assegnati	Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)	tecnico	
		Concessioni spazi	tecnico	
		Concessioni cimiteriali	tecnico	
	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Concessione impianti sportivi	tecnico	
CONCESSIONI	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità sull'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Bando Assegnazione alloggi Verifica permanenza requisiti Verifica pagamenti	tecnico Polizia municipale	
	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità sull'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedimento rilascio controlli verifica pagamenti canoni concessori	Tecnico Polizia municipale	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ALLEGATO F alla sezione del P.I.A.O. 2024 -2026 " Rischi corruttivi e trasparenza" - Misure di prevenzione				
ATTIVITA'	RESPONSABILE	Rischio specifico da prevenire	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ULTERIORI DA ADOTTARE NEL CORSO DEL TRIENNIO 2024 - 2026
Personale Assunzioni	servizio Amm.vo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Favoritismi e clientelismi	ALTO	• Distinzione ,ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile di Area sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure.Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente ; • attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del responsabile di area; • rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità; • archiviazione informatica degli atti procedurali. • Adeguamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Progressioni di carriera di personale	Tutti i servizi	Favoritismi, clientelismi	BASSO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • attestazione ,nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione , circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 , come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del titolare di

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				P.O; • rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità; • archiviazione informatica degli atti procedurali. • Approvazione ed applicazione criteri generali
Gestione personale	Tutti i servizi	Alterazioni nella presenza in servizio	MEDIO	• Verifica costante del sistema di rilevazione delle presenze; • Ricognizione mensile assenze per ferie, permessi; • Recupero permessi; • Ricognizione assenze per malattia e comunicazopne all'Ufficio finanziario per le relative decurtazioni; • Verfica periodica requisiti L. 104;
Procedimenti disciplinari	Tutti i servizi	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei compotamenti Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi	ALTO	• Monitoraggio adeguatezza codice comportamento; • Comunicazioni tempestive da parte dei Responsabili. • Tutela del dipendente che segnala illeciti anche mediante

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

		rilevanza disciplinare		procedure informatiche • Rispetto dei termini di legge
Affidamento incarichi	Tutti i servizi	Violazione presupposti normativi; favoritismi e clientelismi	ALTO	• Distinzione ,ove possibile tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • In virtù del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della P.A. le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicchè l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari. Gli atti di conferimento dell'incarico debbono essere adeguatamente motivati circa l'impossibilità di svolgere la prestazione all'interno del Comune. • Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti; • Rispetto della normativa di settore e generale sul conferimento degli incarichi esterni compreso il Regolamento comunale.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				• Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche, dei relativi criteri di scelta e degli incarichi conferiti; • archiviazione informatica degli atti procedurali. • Approvazione elenco professionisti previo avviso pubblico e verifica requisiti
Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi	Arbitrarietà nella scelta dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.	ALTO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Adeguamento del regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi; • pubblicazione sul sito web, per ogni singolo appalto, di una scheda contenente le seguenti informazioni: - progettista dell'opera e direttore dei lavori; - fonti di finanziamento; - importo dei lavori aggiudicati;

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				- ditta aggiudicataria; - data inizio lavori; - eventuali varianti e relativo importo; - data fine lavori; - collaudo; - eventuali accorsi bonari; - costo complessivo dell'opera; • archiviazione informatica degli atti procedurali • Verifica di conflitto d'interessi Commissione e rotazione dei componenti delle commissioni secondo professionalità • Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto • Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto • Revisione Regolamento Contratti • Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza • Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex
--	--	--	--	---

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				D.lgs.50/2016- D. lgs.33/2023 • Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa -Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. -Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte, -Procedure negoziate : Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato,
Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi	Abuso dell'affidamento diretto in economia al di fuori dei casi consentiti allo scopo di favorire un'impresa	MOLTO ALTO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • pubblicazione sul sito web, nella Sezione Amministrazione trasparente, di un registro degli affidamenti diretti, recanti le seguenti informazioni: - estremi del provvedimento di affidamento;

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				- oggetto della fornitura; - operatore economico affidatario; - importo impegnato e liquidato; • archiviazione informatica degli atti procedurali. • Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto • Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente; • Report annuale, da trasmettere al RPC, riguardante tutti gli affidamenti diretti
Lavori di somma urgenza	Servizio tecnico	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio	MOLTO ALTO	• Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: • Provvedimento di affidamento • Oggetto della fornitura • Operatore economico affidatario • Importo impegnato e liquidato • Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza • Vincolo di adeguata motivazione

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

		degli importi a base di gara		• Formazione specifica
Autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire e titoli abilitativi edilizi in genere	Servizio tecnico	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; mancato rispetto scadenze temporali	ALTO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica; • Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato; • utilizzo della casella P.E.C. ai fini dell'acquisizione delle istanze; • registro delle pratiche edilizie ed urbanistiche; • archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con scannerizzazione della relativa documentazione; • archiviazione informatica degli atti procedurali.
Pianificazione urbanistica generale	Servizio tecnico	Favoritismi e clientelismi	MOLTO ALTO	• Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				da parte di Associazioni e cittadini; • archiviazione informatica degli atti procedurali
Pianificazione urbanistica attuativa	Servizio tecnico	Favoritismi e clientelismi; omessa o incompleta effettuazione dei controlli; mancato rispetto delle scadenze temporali	MOLTO ALTO	• Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi da parte di Associazioni e cittadini; • valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; • predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione; • archiviazione informatica di tutti i procedimenti.
Condono edilizio	Servizio tecnico	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possessione dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	MOLTO ALTO	• Conclusione dei procedimenti relativi alle richieste di condono in atti • Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica • Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche • Formazione specifica • Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Concessione ed erogazione	servizio Amm.vo	Indebito riconoscimento del	ALTO	• Distinzione,ove possibile, tra

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere		beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevole determinati soggetti; utilizzo di falsa documentazione; omessa e/o incompleta effettuazione dei controllo sul possesso dei requisiti; violazione delle disposizioni normative di riferimento.		Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • pubblicazione permanente del regolamento sulla concessione dei contributi sul sito istituzionale dell'ente; • ampia pubblicità dei criteri necessari per potere usufruire delle sovvenzioni e/o contributi; • intensificazione controlli a campione ai fini della verifica della veridicità dei requisiti richiesti; • pubblicazione dei provvedimenti di concessione, fatti salvi i limiti imposti dalla tutela della privacy; • aggiornamento tempestivo dell'Albo di concessione dei contributi, da pubblicarsi in maniera permanente sul sito istituzionale dell'ente; • archiviazione informatica di tutti gli atti procedurali
Accertamento con adesione Tributi locali	Servizio tribuuti	Favoritismi e clientelismi; violazione delle disposizioni normative di riferimento.	ALTO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				almeno due soggetti; • annotazione, su apposito registro, dei nominativi che si sono avvalsi di detta procedura; • archiviazione informatica di tutti gli atti procedimentali;
Esenzione e/o riduzione applicazione tributi locali	Servizio tributi	Favoritismi e clientelismi; omessa e/o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti richiesti ai fini di potere usufruire delle agevolazioni previste; violazione delle disposizioni normative di riferimento.	ALTO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • adozione apposito registro indicante i presupposti normativi che, nei singoli casi, hanno consentito l'avvio della procedura di esonero e/o riduzione. Il registro deve contenere l'indicazione del n. con cui risulta essere stata protocollata la documentazione (es. certificazione di inagibilità) costituente il titolo per usufruire della esenzione e/o detrazione. • archiviazione informatica di tutti gli atti procedimentali;

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Gestione delle entrate e delle spese	Tutti i servizi	violazioni delle norme e principi contabili del t.u.e.l. in materia di entrate e/o spese e della normativa speciale inerente il P.N.R.R. ed i fondi strutturali; omissione di adempimenti necessari in materia di spesa ; mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge in materia di spese degli enti locali. improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio. certificazione di crediti non esigibili	ALTO	• distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • individuazione responsabile rendicontazione fondi PNRR; • verifica a campione da parte del revisore dei conti su procedure di entrate e di spesa; • puntuali verifiche di cassa, verifiche di rispetto dei vincoli normativi per l'effettuazione delle spese, controllo pareri su riconoscimento debiti fuori bilancio etc. le proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio dovranno essere puntualmente istruite dal responsabile di area competente e dal responsabile del servizio finanziario con l'allegazione di tutta la documentazione a corredo, unitamente ad una relazione dalla quale si evincano i presupposti normativi per il riconoscimento;
---	------------------------	--	-------------	--

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

GESTIONE PAGAMENTI		Servizio finanziario	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell'agire e mancato rispetto dell'ordine cronologico/Favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali	ALTO	informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale Monitoraggio periodico (incrocio estratti conti correnti postali ed estratto conto tesoreria ecc.) e controlli a campione
			Alienazione, concessione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione. Disomogeneità delle valutazioni	ALTO	Preventiva redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari Redazione di perizie estimative sul valore dei beni immobili da alienare. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, -Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse;
Gestione del patrimonio		Servizio tecnico		ALTO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • trasparenza • approvazione criteri

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	Servizio tecnico	Favoritismi e clientelismi/Collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Predisposizione "mirata" richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o contra legem in cambio di benefici diretti/indiretti Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Lassismo nella gestione dei beni assegnati	ALTO	Pubblicazione nel sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (art. 48, comma 3, lett. c, D.Lgs 06.09.2011, n. 159) Approvazione regolamento per assegnazione Formazione specifica trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse; Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; trasparenza
Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	Servizio tecnico	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Regolamento comunale di polizia mortuaria Istituzione "Registro delle concessioni cimiteriali" Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Servizio tecnico Polizia municip	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità sull'opportunità	ALTO	Completamento procedura concorsuale per l'assegnazione/aggiornamento della graduatoria permanente degli aspiranti

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali		all'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica che si andranno a realizzare o si renderanno disponibili nel Comune di Tropea Verifica permanere dei requisiti degli attuali assegnatari
Affari legali e contenzioso	Servizio tecnico	-Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico -disparità nella gestione del contenzioso della stessa tipologia e natura giuridica	ALTO	• Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse; • Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;trasparenza • Pubblicità provvedimento affidamento incarico. • Approvazione specifico regolamento; • Aggiornamento elenco avvocati da cui attingere per affidamento incarichi ed aggiornamento annuale; • Predeterminazione generale dei compensi professionali con apposita deliberazione. • Istituzione registro contenzioso (preferibilmente informatico) con indicazione di :

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				• atto introduttivo del giudizio; • parti; • incarico legale conferito oppure contumacia; • andamento e definizione del giudizio; • eventuale transazione (oggetto, importo, beneficiario, responsabile del procedimento, provvedimento di definizione)
Smaltimento rifiuti	Servizio tecnico	Clientelismi e favoritismi Mancata segnalazione di accordi collusivi.	ALTO	Per quanto concerne la gara d'appalto si rinvia alle misure di riferimento. Protocollo di legalità Vigilanza nell'esecuzione del servizio in conformità al capitolato
Procedimenti Stipula, esecuzione Contratti lavori servizi e forniture	Tutti i servizi	Omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi propri o di altri.	ALTO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • Tempestività nella verifica dei requisiti e nella stipula dei relativi contratti;

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

				• Trasparenza; • Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse.
Gestione documentale	Tutti i servizi	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento e/o manipolazione di documenti	ALTO	Informatizzazione del protocollo generale Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica Monitoraggio periodico e controlli a campione
Variazioni anagrafiche	Servizio amm.vo	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Genericità e superficialità dei controlli	ALTO	Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Controlli a campione
Vigilanza, controlli e sanzioni in materia di edilizia, commerciale, stradale, accertamenti anagrafici.	Servizio amm, tecnico, poliz munic	Mancato accertamento violazioni; Annullamento sanzioni; Alterazione dei dati per rendere inefficace l'accertamento	ALTO	• Distinzione, ove possibile, tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

		Omissione di alcune fasi di controllo o verifica		almeno due soggetti; • Trasparenza; • Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale. Programmazione controlli e monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli programmati/effettuati
Procedimenti suap	Servizio amm.vo	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento

ALLEGATO G

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI di SERVIZIO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Standardizzazione /Censimento dei procedimenti amministrativi

Procedimenti censiti/ standardizzati (specificare quali):.....
Procedimenti pubblicati sul sito internet (specificare quali):.....
.....

Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte

Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line (specificare quali):.....

Attività amministrative e servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici(specificare quali):...
:.....

Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti :

Procedimenti verificati.....
Esiti verifiche.....
Motivazione degli eventuali scostamenti.....

Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione

Numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso 2024.....
Criteri utilizzati e considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione).....
Misure alternative applicate:.....

Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna:

Numero verifiche nel corso 2024
Giudizi.....

Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente:

Numero verifiche effettuate nel corso 2024.....

Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività:

Numero autorizzazioni rilasciate/negate nel corso del 2024.....

Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori

Numero verifiche effettuate nel corso del 2024

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità

Numero segnalazioni ricevute
Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni
Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive:.....

Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati:.....

Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici:.....

Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione:.....

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico:.....
.....

Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti:.....
.....

Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione(proprie o del personale assegnato):.....
.....

Casi di astensione per conflitto d'interessi (proprie o del personale assegnato
:.....

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio:.....
.....

Misure di prevenzione attuate (tra quelle indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026)....:.....

Misure di prevenzione non attuate (indicare le motivazioni della mancata attuazione):.....

Criticità incontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione previste nella sezione del P.I.A.O. “ rischi corruttivi e trasparenza”.....

Formazione :

Canali di ascolto attivati:.....

Nominativo del referente per la trasparenza nell'Area di competenza (se diverso dal Responsabile di Area).....

Trasparenza- Rispetto degli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 ed altra normativa speciale nell'area di competenza:.....

- Si attesta che si è/ non si è adempiuto a tutti gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 ed altra normativa speciale per come meglio specificati negli allegati H ed I alla sezione “ rischi corruttivi e trasparenza “ del PIAO 2024/2026 con le modalità previste dalla predetta normativa e dalla medesima sezione 2.3 del PIAO;
- Se non si è adempiuto indicare per quali sottosezioni non si è provveduto e specificarne le motivazioni;

Misure ulteriori di trasparenza attuate :

- Si attesta che i dati ulteriori di cui all'art. 22 della sezione 2.3 del PIAO 2024/2026 sono stati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente – sotto sezione altri contenuti – dati ulteriori"

Scostamenti:.....

Valutazioni finali e proposte :.....

Drapia li

Il Responsabile di servizio

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

**Bandi di
gara e
contratti**

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziato senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo

	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
PROCEDURE AVVIATE DAL 01 GENNAIO 2024 <u>PUBBLICAZIONE TRAMITE TRASMISSIONE AD ANAC DEI DATI ED INFORMAZIONI E INSERIMENTO DEL LINK SU AMM. TRASPARENTE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI GARA (DELIBERE ANAC N. 261 E 264 DEL 20/06/2023)</u>						
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023	Programmazione	Programma triennale ed elenco annuale dei lavori	Tempestivo	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Rosario Di Renzo Servizio tecnico Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Tempestivo	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Rosario Di Renzo Servizio tecnico Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023	Progettazione e Pubblicazione	Avvisi di pre-informazione	Tempestivo	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Rosario Di Renzo Servizio tecnico Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Bandi e avvisi di gara	Tempestivo	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Rosario Di Renzo Servizio tecnico Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Tempestivo	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni dalla costituzione dell'elenco	Rosario Di Renzo Servizio tecnico Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023	Affidamento	Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con Singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Affidamenti diretti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Stipula e avvio del contratto	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP per avvio del contratto	Entro 15 giorni dalla stipula/avvio	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
		Stati di avanzamento	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emissione avanzamento	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Subappalti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'autorizzazione subappalto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con Singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
	Esecuzione	Modifiche contrattuali e proroghe	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Sospensioni dell'esecuzione	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dal verbale di sospensione	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Accordi bonari	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Istanze di recesso	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
		Conclusione del contratto	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dalla conclusione	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023		Collaudo finale	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emissione del certificato	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
<u>PROCEDURE AVVIATE DAL 01 GENNAIO 2024</u> <u>DATI, DOCUMENTI ED INFORMAZIONI RESIDUALI DA PUBBLICARE SU AMM. TRASPARENTE SENZA TRASMISSIONE AD ANAC (DELIBERA ANAC N. 264 DEL 20/06/2023)</u>						
Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni	Rosario Di Renzo Servizio tecnico RUP Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'avviso	Rosario Di Renzo Servizio tecnico /RUP Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni dalla mancata redazione	Rosario Di Renzo Servizio tecnico Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al Sistema.	Tempestivo	Rosario Di Renzo Servizio tecnico	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Rosario Di Renzo Servizio tecnico Segretario Generale – RPCT Controllo di secondo livello
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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Singoli Responsabili/RUP	Entro il 31 Gennaio per l'anno precedente	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023; Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Pubblicazione	per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
art. 28 D.Lgs. 36/2023		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dalla nomina	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
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)	Affidamento	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle Procedure	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi esiti procedure	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
		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				
Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dalla nomina	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, 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)	Esecuzione	quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici Dipendenti)	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Sponsorizzazioni	o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
Art. 193, d.lgs. 36/2023	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
PROCEDURE AVVIATE FINO AL 31 DICEMBRE 2023 ED IN CORSO AL 01 GENNAIO 2024 <u>DATI ED INFORMAZIONI RELATIVI ALLA FASE DI AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DA TRASMETTERE TRAMITE SIMOG O PCP E INSERIMENTO DEL LINK SU AMM. TRASPARENTE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI GARA (DELIBERA ANAC – INTESA CON MIT N. 582 DEL 13/12/2023)</u>						
		Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCT in sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016	Aggiudicazione	Affidamenti diretti	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 5 comma 12 allegato II.14 D.Lgs. 36/2023	Esecuzione	Modifiche contrattuali e varianti	Tempestivo	Singoli Dirigenti/RUP	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
PROCEDURE AVVIATE FINO AL 31 DICEMBRE 2023 ED IN CORSO AL 01 GENNAIO 2024						
<u>PROCEDURE AVVIATE FINO AL 31 DICEMBRE 2023 ED IN CORSO DAL 01 GENNAIO 2024 DATI, DOCUMENTI ED INFORMAZIONI RELATIVI ALLA FASE DI AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE RESIDUALI (NON RACCOLTI DA SIMOG) DA PUBBLICARE SU AMM. TRASPARENTE (DELIBERA ANAC – INTESA CON MIT N. 582 DEL 13/12/2023)</u>						
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016		Elenco dei soggetti invitati	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni dall'aggiudicazione	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016		Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -

SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024-2026 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile monitoraggio
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016	CIG acquisiti con Simog	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016		Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello
Art. 37 D.Lgs. n. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023 o art. 29 D.Lgs. 50/2016	SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	Singoli Responsabili/RUP	Entro 15 giorni	Singoli Responsabili/RUP Monitoraggio semestrale Segretario Generale – RPCTin sinergia con i singoli Responsabili/RUP Controllo di secondo livello -
CONTRATTI CONCLUSI AL 31/12/2023						
<u>I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI SONO PUBBLICATE CON LE MODALITA' PREVISTE DALLA SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025, CUI SI RINVIA (PNA 2022 ALLEGATO N. 9)</u>						

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
4	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 20.03.2023 Responsabile: RPCT Segretario Comunale
5		Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
6				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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
7				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 Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al tr	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
8			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
9			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazion	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
10		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
11			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
12			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
13		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
14			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
15			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
16			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
17			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,	
18					Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
19						Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
20			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
21							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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
22			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
23			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
24			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
25			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
26			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
27			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
28					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
29					Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a
				Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
30	Organizzazione	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
31			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
32			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
33			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
34			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
35			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09
36			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09
37			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
38			Cj, d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
39			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
40			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
41			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
42			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
43			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
44		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
45		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
46				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
47		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
48			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
49			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
50		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
51	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
52					Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
53			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
54			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
55			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
56			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
57			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Tutti i Responsabili di Area in funzione di una competenza per materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
58					Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
59			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
60			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
61			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
62					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
63					Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente
64			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferit all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
65		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
66			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
67			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il mese di gennaio per i dat riferit all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
68			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
69			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	ntro30giorni dalla nomina ed entro il mese di gennaio	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
70			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro il mese di gennaio per i dat riferit all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
71					Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
72			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
73			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
74			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
75					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
76			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
77			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
78			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
79					Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
80	Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1992		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 (NR): dando eventualmente	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
81			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
82			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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
83			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
84			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
85			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
86			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Nell'Ente non sono presenti dirigenti	Nell'Ente non sono presenti dirigenti	Nell'Ente non sono presenti dirigenti	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
87			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
88			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
89					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
90			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
91		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
92			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
93			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
94			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)				Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
95		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
96		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
97			Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
98		Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
99		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
100			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
101		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
102		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
103		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
104		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
105			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
106			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
107		OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
108			Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
109	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Contestualmente alla pubblicazione in GU	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
110	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
111		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
112		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
113		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
114				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
115		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
116					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
117					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
118		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
119			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
120					Per ciascuno degli enti:							
121			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
122					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
123					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
124					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
125					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
126					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
127					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
128			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferebilit� dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
129			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
130			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
131			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle societ� di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entit�, delle funzioni attribuite e delle attivit� svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit� di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societ�, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
132					Per ciascuna delle societ�:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
133					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
134					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
135					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
					136	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati societ� partecipate (da pubblicare in ...)							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
137	Enti controllati	Società partecipate		tabella)	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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
138					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
139					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
140			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
141			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
142			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
143			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
144			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
145					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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
146			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
147					Per ciascuno degli enti:							
148			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
149					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
150					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
151					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
152					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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
153					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
154					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
155			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
156			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
157			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
158		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
159		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
160					Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.
161			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
162			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
163			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
164			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)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
165			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
166			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
167			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
168	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
169			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
170			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare <u>obbligatoriamente per il versamento</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
173			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
174											
175		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
176		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
177	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
178		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
179		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
180		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
181	Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
182			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
183			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 23, del d.lgs. n. 33/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
184		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
185			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
186			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
187					Per ciascuna procedura:						Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
188			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
189			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
190	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
191			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4 dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
192			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	
193			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
194			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
195			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
196			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
197			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
198			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
199			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32,	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
200			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a)		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l.	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
201			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018 art. 5	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
202		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
203			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
204			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
205			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
206		Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
207			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
208			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
209			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
210			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
211			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
212			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
213			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
214			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
215		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
216		Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
217	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
218	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	entro la data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
219					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
220					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	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
221					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)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
222		Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
223		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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
224		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
225		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
226			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
227	Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
228		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
229		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Entro 7 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
230		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
231		Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
232		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
233				Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
234		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
235				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
236		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
237	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
238		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (invece della sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
239		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in	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)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
240			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Responsabile Area n.3	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
241			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
242	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
243	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06.,
244				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)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
245				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)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
246				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)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
247				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)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
248				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
249				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)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
250				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)	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	Responsabile Area n.4	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
251	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09,
252					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	Non applicabile all'Ente	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
253	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
254			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
255			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
256			Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro data defnita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
257			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
258	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
259			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
260			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
261			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
262	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Protocollo di legalità Comuni/Prefettur a sottoscritto in data 08/11/2017	Banca dati imprese aggiudicatarie e imprese sub-appaltatrici appalti e concessioni, lavori forniture e servizi, sub-contratti lavori e servizi di qualsiasi importo	Indicazioni organi sociali di amministrazione, titolari imprese individuali	Tempestivo (Aggiornament o bimestrale)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili		Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
263	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernent e 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, nonchè 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 Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
264			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
265			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	ALLEGATO 7) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
3	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile di Ufficio e Servizio su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
266	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
267			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
268			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 221)	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)	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
269	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Segretario Comunale
270											
271	* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)										

SEZIONE 3.1 MACROSTRUTTURA E FUNZIONIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti servizi: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Tributi.

Servizio Amministrativo Responsabile Lorenzo Mazzitelli - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore Amministrativo

Servizio Finanziario Responsabile Maria Carmela CRISAFIO - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore amministrativo – contabile

Servizio Tecnico Responsabile Rosario DI RENZO, cui è stato conferito incarico ai sensi dell'art. 110, co. 1 D. Lgs. 267/2000.

Servizio Tributi Responsabile Assessore Matteo Mazzitelli ai sensi dell'art. 53 della L. n. 388/2000 e s.m.i. previa deliberazione di Giunta comunale per come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Al Servizio Amministrativo è assegnata la seguente unità:

- Bonaventura BAGNATO – Area Istruttori ex categoria C - Agente di Polizia Municipale;
- Lorenzo Mazzitelli - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore Amministrativo;
- Sabrina Calamita - Area operatori esperti ex categoria B – Esecutore Amministrativo;

Con decreto n. 1 del 01/03/2024, il Sindaco ha nominato il dipendente Lorenzo Mazzitelli, Responsabile del Servizio Amministrativo con decorrenza 01/03/2024 e sino alla durata del mandato del Sindaco.

Il servizio Amministrativo è articolato nei seguenti uffici:

- a) Segreteria e Affari generali
- b) Protocollo e notifiche;
- c) Personale (fatte salve le attribuzioni rimesse al Servizio Finanziario);
- d) Demografico;
- e) Attività produttive e sviluppo economico;
- f) Politiche sociali;
- g) Polizia municipale;
- h) Pubblica Istruzione;
- i) Economato.

Al Servizio Finanziario è assegnata la seguente unità:

- Maria Carmela CRISAFIO - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore amministrativo - contabile;

Con decreto n. 9 del 03.05.2022, il Sindaco ha nominato la dipendente Crisafio Maria Carmela, Responsabile del Servizio Finanziario con decorrenza 01/06/2022 e sino alla durata del mandato del Sindaco.

Il servizio finanziario è articolato nei seguenti uffici:

- a) Contabilità;
- b) Bilancio e Programmazione Economica;
- c) Economato;
- d) Inventario.

Al Servizio Tecnico sono assegnate la seguente unità:

- Antonio ROMBOLA' - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore Tecnico;
- Pasquale ROMBOLA' - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore Tecnico;
- Giovanni CONTARTESE - Area Operatori ex categoria A – Operario;

- Rosario DI RENZO, cui è stato conferito incarico ai sensi dell'art. 110, co. 1 D. Lgs. 267/2000.

La funzione di Responsabile del Servizio Tecnico è stata conferita con decreto Sindacale n. 5 del 21.02.2022 all'arch. Rosario Di Renzo dal 21.02.2022 al 20.02.2023 e prorogata con decreto Sindacale n. 2 del 20/02/2023 sino alla durata del mandato del Sindaco;

Il servizio Tecnico è articolato nei seguenti uffici:

- a) Lavori Pubblici;
- b) Urbanistica e gestione del territorio;
- c) Gestione Demanio e Patrimonio;
- d) Protezione civile;
- e) Gestione impianti;
- f) Igiene, Ecologia ed ambiente;
- g) Necroscopico e cimiteriale;
- h) Automezzi comunali;
- i) contenzioso (ad eccezione di quello tributario)

Al Servizio Tributi è assegnata la seguente unità:

Le funzioni di responsabile di servizio sono state assegnate ad un componente dell'organo esecutivo, Assessore Matteo Mazzitelli, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 388/2000 e s.m.i. previa deliberazione di Giunta comunale per come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il servizio tributi è articolato nei seguenti uffici:

- a) Tributi ed entrate patrimoniali.

La suddetta ripartizione dei servizi risulta dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. N. 11 del 08.03.2001 e ss.mm.ii.

SEZ. 3.2 :PIANO PER IL LAVORO AGILE 2024/2026

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021
- Titolo VI, CAPO I, del CCNL 2019-2021 approvato in data 16/11/2022 recante “Lavoro Agile”, testualmente dispone:

Art. 63 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 - Accesso al lavoro agile

1. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui

all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni."

Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 5 comma 3 del Contratto Collettivo Nazionale per il comparto funzioni locali vigente, che testualmente dispone "Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie)" tra le altre "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" e 64 comma 2 "Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile", l'Amministrazione individua a seguito di Confronto sindacale in sede di contrattazione collettiva integrativa le modalità attuative del Lavoro Agile, i criteri per l'individuazione delle attività di lavoro e della priorità di accesso.

Inoltre ai sensi dell'art.63 comma 2 "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"

In questa sede, in considerazione soprattutto della grave carenza di personale in cui versa questo ente ed in attesa dell'esecuzione del piano dei fabbisogni del personale, nelle more del prossimo confronto sindacale e l'adozione di tutti i pedissequi provvedimenti previsti dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale, che in materia ha introdotto delle significative novità, ponendo l'accento su una modalità di svolgimento

dell'attività lavorativa, sperimentata durante il periodo della pandemia, non è possibile approntare un piano del lavoro Agile completo.

E' opportuno però precisare che questo ente già dispone di una serie di soluzioni informatiche utilizzabili da remoto, fornite da **Software house in uso, "Software Golemmmed" ed Halley** che di seguito si elencano :

- Protocollo informatico;
- Redazione atti monocratici;
- Redazione atti collegiali;
- Servizio Finanziario (gestione del Bilancio);
- Gestione del personale (Buste paga);
- Ciclo di fatturazione elettronica (con protocollazione automatica delle fatture in entrata);
- Conservazione a norma;
- Servizi demografici: anagrafe, elettorale, stato civile.
- Albo Pretorio;
- Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile del servizio amministrativo p.t.
Dott. Lorenzo Mazzitelli

Il Segretario generale
Dott.ssa Francesca Massara

SEZIONE 3.3

PIAO 2024-2026

Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2024-2026 e piano annuale delle assunzioni 2024.

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 07/02/2024 "Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) – periodo 2024-2026";

Richiamate:

- la deliberazione G.C. n. 78 del 23/06/2023, relativa all'Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2023 "Piano triennale del Fabbisogno del personale per il periodo 2023-2025 e piano annuale delle assunzioni 2023. Sezione del P.I.A.O. 2023/2025."
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26/09/2023 "Aggiornamento della sottosezione "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale" del PIAO "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025" – anno 2023"

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 16/02/2024 "Dipendente dott. V.A., area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato. Concessione nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità volontaria esterna all'Istituto nazionale di statistica ai sensi art. 30 d.lgs. 165/2001"

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante "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", è stato introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso":

Atteso che il Piano che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definisce ai sensi dell'art. 6 comma 2:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza

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

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

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

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

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

Visto l'art.1 comma 1 lett.a) del D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, il quale dispone che "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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;

Rilevato pertanto che il P.I.A.O. sostituisce, tra gli altri, ai sensi del succitato art.6 comma 2 lett.c), gli adempimenti inerenti il piano dei Fabbisogni del Personale;

Constatato che questo Ente necessita di programmare con urgenza le assunzioni per l'anno 2024, e di approvare il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026, al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici, e che pertanto è necessario procedere all'approvazione dello stesso quale sezione del P.I.A.O.;

Dato atto altresì che, ai sensi dell'art.4, comma 1 lett. c) del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 il "Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

Richiamata, altresì, la seguente normativa in materia di programmazione delle risorse umane:

- L'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale;

- l'art. 89 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 che prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- La Riforma della pubblica amministrazione, avviata dalla legge Delega 7 agosto 2015, n. 124, promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 07.06.2017) in vigore dal 22 giugno 2017;
- L'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.Lgs. n.165/2001 riguardante l'organizzazione degli uffici e la programmazione dei fabbisogni di personale;
- l'art. 6 comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 il quale prevede che, in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'articolo 6-ter il quale stabilisce che “Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”;
- l'art. 33 dello stesso D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della - Legge n. 183/2011, che testualmente recita:”
 1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;
- l'art. 1 c. 557 della L. 27.12.2006 n. 296 e ss.mm.ii. dispone che, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti dal patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali;
- l'art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006, così come modificato dalla Legge 114/2014, di conversione del Decreto Legge 90/2014, sostituisce per gli enti soggetti al patto di stabilità, il tetto dell'anno precedente con quello della media del triennio 2011/2013;
- l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, stabilisce che gli enti locali sono chiamati ad adeguarsi ai principi generali contenuti nella disposizione che limita la possibilità di ricorrere alle diverse forme di lavoro flessibile nel limite, per gli enti in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 della L. 296/2006, della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, ovvero, in caso non fossero intervenute assunzioni a tale titolo nell'anno 2009, con riferimento alla media della spesa sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009;
- L'art. 35, comma 4, D.Lgs. n.165/2001 come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 dispone che: "4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4..."
- l'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 prevede per le amministrazioni pubbliche, in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, la possibilità di avvalersi delle forme di lavoro flessibile soltanto per rispondere a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recante: "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".
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"

Atteso che, con decreto 8 maggio 2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 173 del 27.07.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017 di riforma al pubblico impiego;

Atteso, altresì, che le nuove "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", che prevedono l'introduzione di "[...] alcune novità sostanziali : la gestione per competenze, l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui profili di ruolo" e l'illustrazione di esperienze di questo tipo già presente in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali", sono state definite con decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero delle Finanze pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n.215 del 15.09.2022:

Considerato che il decreto di cui sopra, immediatamente esecutivo prevede che "le amministrazioni pubbliche dovranno individuare il proprio fabbisogno di capitale umano considerando non solo le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere)", ed inoltre "il superamento del concetto di "profilo professionale" a beneficio di quello di "famiglia professionale", inteso

come l'ambito in cui i dipendenti hanno conoscenze o competenze comuni, ambito che si presta a raccogliere una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione"

Visto l'art.1 del decreto di cui sopra, rubricato "Finalità" che testualmente prevede "Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione"

Atteso che, come precisato nella "premessa" delle predette linee guida "Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel richiamato D.M. 8 maggio 2018, il presente documento aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili (paragrafi 5 e 6), nulla innovando – invece - con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici (paragrafi 2, 3 e 4). Nulla è innovato in merito al personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale (paragrafo 7)"

Dato atto che "le novità sostanziali introdotte attengono: la gestione per competenze, l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo" e l'illustrazione di esperienze di questo tipo già presenti in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali ed in particolare:

"Dalla conoscenza alla competenza"

L'esigenza di una maggiore efficienza e di snellimento burocratico-organizzativo della PA italiana è stata più volte richiamata dalla Commissione europea ed è uno degli obiettivi indicati dal PNRR. Per raggiungere questo risultato occorre intervenire sul personale superando il "mansionismo", inteso come l'attribuzione al personale di compiti rigidamente definiti e standardizzati, che diventano un limite all'azione amministrativa.

La definizione dei nuovi profili professionali è, dunque, il punto qualificante del documento, che aiuta le amministrazioni a sostituire progressivamente le figure amministrative generiche con figure specifiche come esperti digitali, dell'e-procurement, di project management, di transizione ecologica e così via. Ciò consentirà di superare gli automatismi e di effettuare le assunzioni sulla base delle nuove competenze utili a sostenere le transizioni amministrativa, digitale e ambientale.

Dal profilo alla "famiglia" professionale

Una visione flessibile e adattabile alle diverse amministrazioni, come esemplificato nelle linee guida, che può adattarsi anche al superamento del concetto di "profilo professionale" che il nuovo contratto collettivo nazionale delle Funzioni centrali ha scelto di operare, aggiornandolo alla nozione di "famiglia professionale", che si presta a raccogliere una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione. In questo approccio le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

La famiglia professionale è l'ambito in cui i dipendenti hanno competenze o conoscenze comuni. Per esempio, in relazione all'area dei funzionari del nuovo Contratto Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, un ministero potrebbe individuare la famiglia dei "funzionari di ambito giuridico" e, al suo interno, declinare vari ruoli ad esempio legati al diritto dell'ambiente o al diritto sindacale.

Il profilo di ruolo è proprio la descrizione delle "finalità, responsabilità e competenze" di un determinato ruolo.

Le "soft skill"

Al dipendente pubblico non si chiederà più semplicemente il possesso di nozioni teoriche, ma anche la capacità di applicarle ai casi concreti (sapere fare) e di mantenere una certa condotta (saper essere). Avrà sempre più importanza, quindi, la capacità di individuare, misurare e far crescere queste dimensioni. Nelle procedure selettive occorrerà, di conseguenza, valutare anche aspetti normalmente trascurati, quali, per esempio, la capacità di innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo. Queste “soft skill” saranno valutate nei prossimi concorsi, come previsto dalle nuove norme introdotte con i decreti legge 80/2021 e 36/2022, attraverso metodologie consolidate e avranno maggiore peso nei percorsi formativi e di carriera.”

Dato atto che con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 16/11/2022, ai sensi del titolo III rubricato “ordinamento professionale” è stato introdotto un nuovo sistema di classificazione professionale, il quale secondo il disposto di cui all’art.11 recante “obiettivi e finalità”, “si pone l’obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane” oltre che di “offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale” e la disciplina degli incarichi di alta qualificazione professionale, tuttavia tale titolo ai sensi dell’art.13 entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL e pertanto a decorrere dal 01/04/2023;

Preso atto delle principali istruzioni operative di cui alle Linee Guida del Decreto 08 Maggio 2018, rimaste invariate e che di seguito vengono riassunte:

1. Coerenza con gli strumenti di programmazione: il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l’attività di programmazione generale dell’ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
2. Complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell’individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;
3. Ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2, 3 e 4 del D.Lgs. n.165/2001; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
4. Procedura e competenza per l’approvazione: il Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;
5. Superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”: il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte. Per gli enti locali, l’indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall’art.1, comma 557 – spesa media triennio 2011/2013 per gli enti soggetti al pareggio di bilancio – e 562 – spesa anno 2008 per gli enti non soggetti, della L. n.296/2006, calcolata, come sancito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con la delibera n.25/2014, sulla base della spesa effettivamente sostenuta, ovvero degli impegni di competenza. Nell’ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;

6. Rispetto dei vincoli finanziari: la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica; le risorse finanziarie da indicare per l'attuazione del piano sono, nel rispetto dei predetti vincoli, così composte:

- spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresa quella in comando o altro istituto analogo. In tale ambito, il costo dei dipendenti a part-time e non assunti a tempo parziale per previsione organizzativa, va indicato integralmente, in previsione dell'eventuale rientro a tempo pieno.
- possibili costi futuri per il reintegro del personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni, per valutare gli effetti in caso di rientro.
- spesa per eventuali rapporti di lavoro flessibile nel rispetto degli artt. 7 e 36 del D.Lgs. n.165/2001 e nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
- ulteriori limiti connessi alle facoltà assunzionali, con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa di personale:
 - spesa per assunzioni delle categorie protette;
 - spesa per eventuali procedure di mobilità.
- Revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse: L'organizzazione degli uffici deve essere conforme al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6, comma 1, del D.Lgs.n.165/2001).
- Contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali: nel piano triennale dei fabbisogni devono essere previsti eventuali processi di mobilità esterna (tenendo conto dell'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004, nonché dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001), eventuali progressioni di categoria ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs.n.75/2017, oltre che le modalità di reclutamento di nuovo personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001. Infine, deve essere indicato l'eventuale ricorso ai rapporti di lavoro flessibile, il rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999, nonché dare puntualmente conto dell'eventuale applicazione dell'art. 6-bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di esternalizzazione di servizi, tenendo conto che un'eventuale reinternalizzazione è subordinata al rispetto della normativa in materia di accesso all'impiego nonché all'invarianza degli oneri a carico della finanza pubblica;
- Sanzioni: Fermo restando il divieto di assumere nuovo personale per gli enti che non provvedono agli adempimenti relativi alla programmazione dei fabbisogni, fatte salve tuttavia le categorie protette (nuovo art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001), in sede di prima applicazione della nuova disciplina di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, l'art. 22, comma 1, del medesimo decreto rinvia l'applicazione di tale divieto a decorrere dal 30.03.2018 e comunque decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle relative linee di indirizzo.

-La Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Puglia, con la deliberazione 13 luglio 2018 n.111 ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art.6 del d.lgs n.165/2001, come modificato dall'art.4 del d.lgs 75/2017, dove si afferma che “la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente”, considerando quale valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sezione Autonomie deliberazione 27/2015);

Visto l'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che consente alle pubbliche amministrazioni, nel triennio 2019 - 2021, prorogato fino al 2024, di procedere alle assunzioni senza previamente svolgere le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/01;

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone quanto segue:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Drapia appartiene alla fascia demografica C (Comune da 2.000 a 2.999 abitanti) - popolazione al 31.12.2022: n. 2110 abitanti;

Rilevato che l'art. 4 del predetto del predetto DM, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

- Che sulla base della predetta Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia per il Comune di Drapia (comuni da 2.000 a 2.999 abitanti) è pari al 31,60%;

- **Verificato che**, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2021-2022 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2022, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Drapia è pari al 30,00%, come verificabile dal prospetto **allegato alla presente All A**);

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (31,60%);

Rilevato quindi che per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale ai sensi del D.M. 17/03/2020, calcolato con riferimento alle risultanze del rendiconto della gestione esercizio 2022, è pari a € 563.393,19;

Visto l'art. 4, co 2 del predetto DM secondo cui “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo

indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”

Visto altresì l’art. 5, comma 1 del predetto D.M. secondo cui “ In sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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:

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
(c) comuni da					
2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%

Visto il comma 2 del predetto art. 2 secondo cui “Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Visto il DPCM 30/12/2022, “Riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell’articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233”;

Visto il prospetto di calcolo del limite di spesa per assunzioni allegato alla presente sotto la lettera A;

Tenuto conto che:

- Alla data del 31.12.2018 risultavano in servizio presso il Comune di Drapia n. 9 dipendenti;
- Nell’anno 2018 è avvenuta n. 1 cessazione di rapporto di lavoro Cat B7 servizio tecnico a decorrere dal 01/12/2018 giusta deliberazione di G.C. n. 60 del 28/06/2018;
- Nell’anno 2019 è avvenuta una cessazione Cat D, pos ec. D5, servizio finanziario, a decorrere dal 01/09/2019, giusta deliberazione G.C. n. 37 del 11.04.2019;
- Nell’anno 2020 è avvenuta n. 1 cessazione Cat C pos. ec. C5, servizio tecnico, a decorrere dal 05/01/2020, giusta determinazione n. 151 del 17/10/2019;

Nell'anno 2021 sono avvenute n. 2 cessazioni Cat D, pos. ec. D6 servizio amministrativo (a decorrere da 08.01.2021 e dal 01.02.2021) e n. 1 cessazione Cat A, posiz ec. A 6 (a decorrere dal 01.02.21);

Nell'anno 2022 è avvenuta n.1 cessazione Cat B pos. Econ. B5 servizio tributi a decorrere dal 01/03/2022 giusta determinazione n. 05 del 03/02/2022;

Nell'anno 2021, in esecuzioni del piano dei fabbisogni 2021/2023, sono stati banditi, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del d. lgs. 165/2001, un concorso pubblico per la copertura di un posto di cat C, istruttore amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato ed un concorso pubblico per la copertura di un posto di cat C, istruttore tecnico, a tempo pieno ed indeterminato; dette procedure concorsuali ad oggi sono state regolarmente concluse;

Nell'anno 2022, con decorrenza dal 07/11, è stata assunta una categoria giuridica D "Istruttore Direttivo Amministrativo", part-time (18 ore settimanali), ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001, in esecuzione del piano dei fabbisogni di personale 2022/2024;

Nell'anno 2024, con decorrenza 01/03/2024, è stata trasferita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001, una categoria appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo Amministrativo);

Visto l'art 11 comma2) del D.L. 30 aprile 2022, n.36 convertito con modificazioni con L. n.79 del 29 giugno 2022, recante " Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" che testualmente dispone che "le risorse finanziarie ripartite tra le amministrazioni interessate sulla base del comma 180, e non impegnate in ragione dell'insufficiente numero di idonei all'esito delle procedure svoltesi in attuazione dell'art.10 comma 4 del D.L. 1° Aprile 2021, n.44, convertito con modificazioni , dalla legge 328 maggio 2021, n.76 o della mancata accettazione della proposta di assunzione nel termine assegnato dall'Amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni, possono essere destinate dalle predette amministrazioni alla stipula di contratti di collaborazione ai sensi dell'art.7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato;

Visto che con circolare n. 0015001 del 19/07/2022 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale avente oggetto "Indicazioni per l'applicazione dell'art.11 comma 2) del D.L. 30 aprile 2022, n.36 convertito con modificazioni con L. n.79 del 29 giugno 2022, recante " Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", è stato trasmesso l'allegato recante le Amministrazioni per le quali è stata rilevata la non completa copertura dei posti disponibili, fra le quali figura questo Ente, e che pertanto potranno procedere alla selezione delle risorse umane e della conseguente stipula di contratti di collaborazione ai sensi dell'art.7, commi 6 e 6 bis- D.lgs. 165/2001 e lo schema di contratto di collaborazione predisposto dalla medesima Agenzia, completo di tutte le indicazioni da adottare per procedere alla stipula secondo le linee guida per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo, di cui al Decreto del Direttore n.107 del 08/06/2018;

Dato atto che a questo Ente, per la stipula dei contratti di cui sopra, viene finanziato, per un triennio un'importo pari ad euro 115.098,69;

Dato atto altresì che questo Ente, ai sensi del DPCM 30.12.2022, inerente il riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'art. 31-bis del D.L n. 152/2021, convertito in L n. 233/2021, per assunzioni con contratto a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità previste dai commi 1 e 3 dell'art. 31 bis predetto risulta beneficiario della somma biennale 34.876,71;

Tenuto conto che questo Comune non è dissestato né strutturalmente deficitario;

Rilevato che:

- in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica);
- dal punto di vista delle esigenze funzionali non esistono eccedenze di personale, questo Ente:
 - ☐ ha approvato il Piano triennale di azioni positive 2023-2025 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in sede di approvazione del PIAO 2023/2025;
 - ☐ ha assicurato la riduzione delle spese di personale ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i. (triennio 2011/2013 € 513.646,34);
 - ☐ ha garantito il rispetto delle limitazioni relative alle forme di lavoro flessibile;
 - ☐ Spesa triennio 2009: € 27.895,03;
 - ☐ Spesa anno 2024: si prevede di utilizzare le risorse disponibili per lavoro flessibile per l'utilizzo di personale di altro ente ai sensi dell'art 1 comma 557 Legge 311/2004 o contratti a tempo determinato;

Dato atto che gli incarichi di cui all'art. 110, comma 1 del Tuel non rientrano nei vincoli di spesa per il tempo determinato (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016).

Ritenuto di riservarsi di procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato e/o convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004, utilizzo di personale di altro ente ai sensi dell'art 1 comma 557 Legge 311/2004, incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 1 TUEL per sopperire a fabbisogni di personale nelle more dell'attuazione del piano dei fabbisogni. previa attestazione nei relativi atti deliberativi del rispetto del vincolo di spesa di cui alla normativa vigente;

Dato Atto che l'ente è in regola con gli adempimenti obbligatori per legge per poter procedere alla programmazione;

Visti:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 07/02/2024 con la quale è stata approvata nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) – periodo 2024-2026";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 20.02.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n.118/2011);
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 17.05.2023 con la quale è stato approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio 2022 ai sensi dell'art. 227, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- allo stato attuale non vi sono crediti per i quali non sia stata rilasciata la relativa certificazione sulla piattaforma (PCC), ex art. 9, comma 3 bis, D.L. 185/2008;

Valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Dato atto che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, il PTFP qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

Considerato che, al fine di ottimizzare le risorse pubbliche disponibili, tanto umane che finanziarie, e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, questa Amministrazione, valutato il reale fabbisogno di personale, nell'ottica della riduzione della spesa per il personale e nel rispetto dei vincoli prescritti in materia dalla normativa di riferimento, nonché della disponibilità finanziaria dell'ente, intende, procedere per come segue:

Anno 2024:

- copertura di n. 1 posto di Istruttore contabile Ufficio Tributi, ex cat. C, da assumere mediante concorso pubblico e/o utilizzo di graduatorie di altri Enti con contratto a tempo pieno e indeterminato, previa mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001;
- copertura di n. 1 posto, categoria appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo Tecnico cat. D) - mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti con contratto a tempo pieno e indeterminato, previa mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001;
- copertura di n. 1 posto, categoria appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo Tecnico cat. D) - mediante contributo Fondo Coesione Italia 2021/2027;
- prosecuzione di n. 2 incarichi di lavoro Autonomo (n. 1 middle e n. 1 junior), ai sensi dell'art 11 comma 2) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni con L. n.79 del 29 giugno 2022 e della circolare n. 0015001 del 19/07/2022 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale nei limiti del finanziamento;
- n. 2 contratti a tempo determinato, stipulati in data 22/02/2024, a valere sulle risorse di cui al DPCM 30.12.2022, inerente il riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'art. 31-bis del D.L n. 152/2021, convertito in L n. 233/2021, per assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità previste dai commi 1 e 3 dell'art. 31 bis (importo biennale del contributo € 34.876,71);
- eventuali assunzioni a tempo determinato e/o convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004, utilizzo di personale di altro ente ai sensi dell'art 1 comma 557 Legge 311/2004, incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 1 TUEL fino a 36 ore settimanali per sopperire a fabbisogni di personale nelle more dell'attuazione del piano dei fabbisogni, previa attestazione nei relativi atti deliberativi del rispetto del vincolo di spesa di cui alla normativa vigente;

Anno 2025: Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;

- prosecuzione di n. 2 incarichi di lavoro Autonomo (n. 1 middle e n. 1 junior), ai sensi dell'art 11 comma 2) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni con L. n.79 del 29 giugno 2022 e della circolare n. 0015001 del 19/07/2022 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale nei limiti del finanziamento;
- prosecuzione di n. 2 contratti a tempo determinato, stipulati in data 22/02/2024, a valere sulle risorse di cui al DPCM 30.12.2022, inerente il riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'art. 31-bis del D.L n. 152/2021, convertito in L n. 233/2021, per assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità previste dai commi 1 e 3 dell'art. 31 bis (importo biennale del contributo € 34.876,71);

Anno 2026: Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;

Verificato che per gli esercizi finanziari 2024-2026, la spesa del personale di cui alla presente sezione tiene conto del piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla presente deliberazione e dei vincoli disposti:

- dall'art. 1 comma 228 della Legge di Stabilità 2016 (L. 208/2015) e ss.mm.ii;
- dell'art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014 e successive modifiche ed integrazioni relativamente alle percentuali ed al cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile;
- dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- degli incrementi di spesa di personale o assunzioni consentiti dall'art. 33 del D.L. n. 34 /2019 e D.M. 17.03.2020;

- rispetto della normativa vigente in materia di disabili (Legge n.68/1999);
- D.L. n. 24/19 e L. di conversione;

Verificato che la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente atto, compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026;

Vista la relazione dei Responsabili di servizio amministrativo e finanziario (allegato B) e relativi allegato B1 ;

Atteso che i Responsabili dei servizi interessati hanno reso i rispettivi pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

Preso atto inoltre che gli allegati al presente provvedimento sono stati trasmessi al revisore dei conti per le verifiche di cui all'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001 n. 448 e che lo stesso ha accertato che il presente documento è improntato al principio di riduzione della spesa, esprimendo parere favorevole, come risulta da verbale prot. n. 1527 del 08/03/2024 allegato al presente atto;

Preso atto che la presente programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme, che disciplinano le possibilità occupazionali nella pubblica amministrazione;

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente;
- l'art. 144 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto ed i regolamenti comunali;

Per tutto quanto sopra esposto, occorre programmare le assunzioni di personale per come segue riservandosi altresì, la possibilità di variare il presente Piano al sopraggiungere di nuove esigenze dell'Ente:

Anno 2024:

- copertura di n. 1 posto di Istruttore contabile Ufficio Tributi, ex cat. C, da assumere mediante concorso pubblico e/o utilizzo di graduatorie di altri Enti con contratto a tempo pieno e indeterminato, previa mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001;
- copertura di n. 1 posto, categoria appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo Tecnico cat. D) - mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti con contratto a tempo pieno e indeterminato, previa mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001;
- copertura di n. 1 posto, categoria appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo Tecnico cat. D) - mediante contributo Fondo Coesione Italia 2021/2027;
- prosecuzione di n. 2 incarichi di lavoro Autonomo (n. 1 middle e n. 1 junior), ai sensi dell'art 11 comma 2) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni con L. n.79 del 29 giugno 2022 e della circolare n. 0015001 del 19/07/2022 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale nei limiti del finanziamento;
- n. 2 contratti a tempo determinato, stipulati in data 22/02/2024, a valere sulle risorse di cui al DPCM 30.12.2022, inerente il riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'art. 31-bis del D.L n. 152/2021, convertito in L n. 233/2021, per assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità previste dai commi 1 e 3 dell'art. 31 bis (importo biennale del contributo € 34.876,71);

- eventuali assunzioni a tempo determinato e/o convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004, utilizzo di personale di altro ente ai sensi dell'art 1 comma 557 Legge 311/2004, incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 1 TUEL fino a 36 ore settimanali per sopperire a fabbisogni di personale nelle more dell'attuazione del piano dei fabbisogni, previa attestazione nei relativi atti deliberativi del rispetto del vincolo di spesa di cui alla normativa vigente;

Anno 2025: Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;

- prosecuzione di n. 2 incarichi di lavoro Autonomo (n. 1 middle e n. 1 junior), ai sensi dell'art 11 comma 2) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni con L. n.79 del 29 giugno 2022 e della circolare n. 0015001 del 19/07/2022 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale nei limiti del finanziamento;

- prosecuzione di n. 2 contratti a tempo determinato, stipulati in data 22/02/2024, a valere sulle risorse di cui al DPCM 30.12.2022, inerente il riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'art. 31-bis del D.L n. 152/2021, convertito in L n. 233/2021, per assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità previste dai commi 1 e 3 dell'art. 31 bis (importo biennale del contributo € 34.876,71);

Anno 2026: Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;

Si precisa che la presente programmazione del fabbisogno di personale per il 2025 e 2026 è subordinata alle determinazioni previste dalle finanziarie dei rispettivi anni ed alla sostenibilità finanziaria di cui al D.M. 17.03.2020;

Si dà atto :

- **che** la dotazione organica dell'Ente, espressa in un valore finanziario di spesa è quella di cui **all'allegato C**, facente parte integrale e sostanziale;
- che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 e dell'art. 33 del D.Lgs.n.165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, in coerenza con quanto in premessa argomentato, non risultano in questo Comune situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale;
- **che** questo Comune non dovrà attivare nel corso dell'anno 2024 le procedure previste dal già richiamato art. 33;
- **che** l'attuazione delle previsioni per il triennio 2024/2026 è condizionata ad una verifica puntuale di tutte le condizioni imposte dalla normativa di volta in volta vigente in materia di contenimento della spesa di personale;
 - **che** le assunzioni come sopra programmate tengono conto e sono rispettose dei criteri e dei limiti alle assunzioni di personale di cui alla normativa richiamata nella narrativa;
 - **che** i provvedimenti di impegni di spesa e la relativa copertura verranno acquisiti di volta in volta in occasione dell'espletamento delle procedure di assunzione, in piena osservanza delle disposizioni normative vigenti alla loro adozione;
- **è possibile** procedere alla variazione delle previsioni formalizzate con il presente provvedimento, in caso di sopravvenute esigenze organizzative ossia nel caso in cui dovesse variare il quadro normativo di riferimento;
- **che** il Revisore dei Conti ha rilasciato parere favorevole in data 08/03/2024 in merito al piano del fabbisogno di personale 2024-2026, allegato alla presente deliberazione;

Drapia, lì 23/02/2024

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
Dott. Alessandro Vicari

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2024	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE
		2022	2.110
			FASCIA
			c
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE
		2022	271.794,59 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	527.987,77 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.404.766,57 €
		2021	1.966.606,50 €
		2022	2.250.595,94 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.207.323,00 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	166.043,33 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.041.279,67 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	13,31%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	291.598,60 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	563.393,19 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	158.396,33 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	158.396,33 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	686.384,10 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	563.393,19 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	563.393,19 €

COMUNE DI DRAPIA

(Provincia di Vibo Valentia)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

In riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale ad oggetto: "Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2024-2026 e piano annuale delle assunzioni 2024. Sezione del P.I.A.O. 2024/2026"

ATTESTANO

Che l'Ente:

- ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001;
- ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025, giusta deliberazione di Giunta n. 78 del 23/06/2023 che assorbe il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;
- ha rispettato le disposizioni normative sul contenimento della spesa del personale per gli enti soggetti al pareggio di bilancio, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e degli incrementi di personale o assunzioni consentiti dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020;
- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 76, comma 4, del D.L. 112/2008 e i vincoli di pareggio di bilancio saranno presumibilmente rispettati anche nell'anno 2023;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. - 242 del D.Lgs. n.267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- è stato approvato il rendiconto della gestione 2022 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 17/05/2023;
- dalle risultanze del Bilancio 2023/2025 è stata assicurata la riduzione delle spese di personale ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- il rispetto delle limitazioni relative alle forme di lavoro flessibile;
- in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica);
- dal punto di vista delle esigenze funzionali non esistono eccedenze di personale;
- questo Comune non è dissestato né strutturalmente deficitario;
- il Comune di Drapia è in regola con la quota d'obbligo prevista per il personale appartenente alle categorie protette (Legge n.68/1999);

- per gli esercizi finanziari 2024/2026, la spesa del personale tiene conto del piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla proposta alla quale viene allegato il presente attestato e dei vincoli disposti:
 - dall'art. 1 comma 228 della Legge di Stabilità 2016 (L. 208/2015) come modificato dall'art.22, comma 2 del D.L. n. 50/2017;
 - dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 in ordine alla riduzione della spesa di personale;
- dall'art. 33 del D.L. n. 34 /2019 e D.M. 17.03.2020 in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato consentiti;
- il limite di spesa per il personale ai sensi del D.M. 17/03/2020 da applicare nell'anno 2024 rientra nel tetto massimo della spesa di personale pari ad € 563.393,19, calcolato secondo l'allegato prospetto A;
- I costi per le assunzioni anno 2024 e del personale anno 2024 a seguito delle assunzioni sono quelli di cui al prospetto allegato B1.

F.to Il Responsabile
Servizio Amministrativo
(Dott. Alessandro Vicari)

F.to Il Responsabile
Servizio Finanziario
(Maria Carmela Crisafio)

Costo personale 2024

* *

Stipendi	Contrib.	IRAP	TOTALE	TOTALE
331.332,21	91.880,67	28.163,24	451.376,12	423.212,88
6.947,28	2.138,64	602,29	9.688,21	9.085,92
338.279,49	94.019,31	28.765,53	461.064,33	432.298,80

Costo Personale in servizio anno 2024
Costo Personale T.D. in servizio anno 2024
TOTALE

Costo Assunzioni da programmare 2024-2026
A DETRARRE Contributo Assunzione Fondo
Coesione Italia 2021/2027

79.559,74	22.817,49	6.762,60	109.139,83	102.377,23
-25.769,51	-7.390,70	-2.190,41	-35.350,62	-33.160,21
53.790,23	15.426,79	4.572,19	73.789,21	69.217,02

TOTALE SPESA PERSONALE COMPLESSIVA

392.069,72	109.446,10	33.337,72	534.853,54	501.515,82
------------	------------	-----------	------------	------------

Totale (no IRAP)	501.515,82
Tetto DM	563.393,19
Diff.	61.877,37

Costo personale in essere DA ST

					*	*
EX Cat.	QUALIFICA PROFESSIONALE	Stipendio	Contrib.	IRAP	TOTALE	TOTALE (No IRAP)
1	Segretario Generale	56.000,00	16.060,80	4.760,00	76.820,80	72.060,80
1	D1 Area Funzionario ed EQ – Tecnico FULL TIME (ex art.110)	25.769,51	7.390,70	2.190,41	35.350,61	33.160,21
1	D1 Area Funzionario ed EQ - Amministrativo – P.T.	21.474,00	6.158,74	1.825,29	29.458,03	27.632,74
1	C1 Area Istruttore Amministrativo/Contabile	23.725,21	6.804,39	2.016,64	32.546,24	30.529,60
2	C1 Area Istruttore - Tecnico	47.450,42	13.608,78	4.033,29	65.092,49	61.059,20
1	C1 Area Istruttore Amministrativo	23.725,21	6.804,39	2.016,64	32.546,24	30.529,60
1	C6 Area Istruttore Amministrativo - Agente PM	27.437,67	7.869,12	2.332,20	37.639,00	35.306,79
1	B1 Area Operatore Esperto - Amministrativo	21.293,76	6.107,05	1.809,97	29.210,78	27.400,81
1	A1 Area Operatore - Tecnico	20.001,43	5.736,41	1.700,12	27.437,96	25.737,84
		266.877,21	76.540,38	22.684,56	366.102,16	343.417,59

Fondo Accessorio

79.795,29

TOTALE GENERALE

423.212,88

331.332,21 91.880,67 28.163,24 451.376,12

423.212,88

*
**
*

ex Categ.	Programmazione	Stipendi	Contrib.	IRAP	TOTALE
C1	Area Istruttore Contabile - Tributi	23.725,21	6.804,39	2.016,64	32.546,24
	TOTALE	23.725,21	6.804,39	2.016,64	32.546,24
					30.529,60
					30.529,60

Costo assunzioni anno 2024

[illegible]

Org	Cate g.	Categoria – Posiz.Econ.-Profilo	Anno 2024			Anno 2025			Anno 2026			
			Occ	Vac	TOTALE	Occ	Vac	TOTALE	Occ	Vac	TOTALE	
1		Segretario Generale	1		76.820,80	1		76.820,80	1		76.820,80	
	D1	Area Funzionario ed EQ Tecnico	1		35.350,62	1		35.350,62	1		35.350,62	Utilizzo graduatoria altri Enti (Piano Triennale 2024-2026 annualità 2024)*
	D1	Area Funzionario ed EQ Amm.vo	1		35.350,62	1		35.350,62	1		35.350,62	Vacante dal 01.03.2024
	D1	Area Funzionario ed EQ Tecnico		1	35.350,62	1		35.350,62	1		35.350,62	Finanziato da Fondo Coesione Italia 2021/2027
	C1	Area Istruttore - Contabile		1	32.546,24	1		32.546,85	1		32.546,24	Concorso Pubblico (Piano Triennale 2023-2025 annualità 2023) – Tributi
	C1	Area Istruttore - Amministrativo - contabile	1		32.546,24	1		32.546,24	1		32.546,24	
	C1	Area Istruttore - Tecnico	1		32.546,24	1		32.546,24	1		32.546,24	
	C1	Area Istruttore - Amministrativo	1		32.546,24	1		32.546,24	1		32.546,24	
	C1	Area Istruttore - Tecnico	1		32.546,24	1		32.546,24	1		32.546,24	
	C6	Area Istruttore – Agente di polizia locale	1		38.147,96	1		38.147,96	1		38.147,96	
	B1	Area Operatore Esperto – Amministrativo	1		29.210,78	1		29.210,78	1		29.210,78	
	A1	Area Operatore - Tecnico	1		27.437,96	1		27.437,96	1		27.437,96	
1			10	2	440.400,56	12	0	440.401,17	12	0	440.400,56	
		Altri Oneri (Fondo Acc. - Straord.-Resp.-Rogito)			85.273,97			85.273,97			85.273,97	
					525.674,53			525.675,14			525.674,53	

* Coperto ex art.110 nelle more dell'espletamento delle procedure per utilizzo graduatorie altri Enti

COMUNE DI DRAPIA

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n 08 del 06.03.2024

OGGETTO: Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 e piano annuale delle assunzioni 2024-Sezione del P.I.A.O 2024-2026.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno sei del mese di marzo, l'organo di revisione economico finanziaria esprime il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: "Piano Triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2024-2026 e piano annuale delle assunzioni 2024. Sezione del P.I.A.O 2024-2026", ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della L. 28 dicembre 2001, n. 448;

Ricevuta in data 01.03.2024 la proposta di deliberazione in intestazione comprensiva di tutti gli allegati, tenuto conto che:

Visto l'art. 6 c. 1 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante: " Piano Integrativo di attività e Organizzazione" che testualmente dispone: "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art.1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e della legge 6 novembre 2012 n. 190".

Dato atto che ai sensi del medesimo art. 6 cc 2-4 del D.L. 9 Giugno 2021, n. 80:

"Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego alla progressione di carriera del personale;
- c) Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'artt. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge

destinate alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

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

Dato atto altresì che, ai sensi dell'art.4 comma 1 lettera c) del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 il "piano triennale dei fabbisogni di personale, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

Atteso che, con decreto 8 maggio 2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27.07.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle

amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art.6-ter del D.Lgs n 165/2001, come introdotto dall'art.4 del D.Lgs. n. 75/2017 di riforma al pubblico impiego;

Considerato che il decreto di cui sopra, immediatamente esecutivo prevede che " le amministrazioni pubbliche dovranno individuare il proprio fabbisogno di capitale umano considerando non solo le conoscenze teoriche (sapere) dei dipendenti, ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere)", ed inoltre "il superamento del concetto di "profilo professionale" a beneficio di quello di "famiglia professionale", inteso come l'ambito in cui i dipendenti hanno conoscenze o competenze comuni, ambito che si presta a raccogliere una pluralità di profili di ruolo o di competenze, in base alla complessità dell'organizzazione"

Preso atto delle principali istruzioni operative di interesse degli enti Locali di cui alle Linee Guida del Decreto 8 maggio 2018;

Visto l'art. 3 comma 8 della legge 56/2019 che consente alle pubbliche amministrazioni, nel triennio 2019-2021, prorogato fino al 2024, di procedere alle assunzioni senza previamente svolgere le procedure di mobilità di cui all'art 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Vista la nota del dipartimento della funzione Pubblica n. 11786 del 22.02.2011, recante disposizioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Viste le Leggi n. 3/2023, 125/2013, l'art. 1 commi 361,362,363 e 365, L. 141/2018, D.L. 169/2019 convertito in Legge n. 8/20 in materia di utilizzo graduatorie e le interpretazioni in merito;

Visto l'art. 6 bis del D.L. 101/19 convertito in Legge n. 128 del 02.11.2019;

dato atto che, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Drapia appartiene alla fascia demografica C (Comune da 2.000 a 2.999 abitanti) popolazione al 31.12.2022: n. 2110 abitanti;

Rilevato che l'art. 4 del predetto D.M., in attuazione dell'art.33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art.2:

- **Che** sulla base della predetta tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia per il Comune di Drapia (comuni da 2.000 a 2.999 abitanti) è pari al 31,60%;
- **Verificato che**, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2021-2022 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2022, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Drapia è pari al 30,00%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente proposta di deliberazione All. A);
- **Preso atto che** tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (31,60%);

Rilevato quindi che per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale ai sensi del D.M. 17.03.2020, calcolato con riferimento alle risultanze del rendiconto della gestione esercizio 2022, è pari ad € 563.393,19;

Vista la relazione dei Responsabili del Servizio Amministrativo e Finanziario e relativi allegati;

Visti gli allegati D1 e D2;

Verificato che la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente atto, compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024-2026;

preso atto che la presente programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme, che disciplinano le possibilità occupazionali nella pubblica amministrazione;

Acquisiti i pareri favorevoli, parte integrante della presente deliberazione, dei Responsabili interessati in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente;
- l'art. 44 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- lo Statuto ed i Regolamenti Comunali

L'Organo di Revisione

ESPRIME

pertanto parere **FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Il Revisore dei Conti

Dott. Santo Mainieri



SEZ. 3.4: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA FORMAZIONE 2024/2026

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Art. 7, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001 che dispone:
Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.
- Titolo IV, CAPO V, del CCNL 2019-2021 approvato in data 16/11/2022 recante "Formazione del Personale", testualmente dispone:
Art. 54 Principi generali e finalità della formazione
 1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*
 2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*
 3. *Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.*
 4. *Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 5*

4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49 - bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 - Destinatari e processi della formazione

1. *Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*
2. *Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*
3. *Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.*

4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.

2. *Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.*
 3. *Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.*
 4. *Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti. “*
- Titolo VI, CAPO I, del CCNL 2019-2021 approvato in data 16/11/2022 recante “Lavoro Agile”:

Art.67 Formazione lavoro agile

1. *Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.*
2. *La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni*

Attesa la rilevanza che ricopre la formazione al fine di favorire l'accrescimento delle capacità professionali dei dipendenti nonché l'acquisizione delle competenze digitali necessarie per la transizione digitale, occorre programmare gli interventi formativi per l'anno 2024/2026 per come segue:

- **SEGRETARIO GENERALE :**
Formazione permanente rivolta al Segretario Generale di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno.

Formazione in presenza o a distanza, mediante webinar, a cura dell'Unione segretari comunali e provinciali con riferimento alle più attuali tematiche degne di approfondimento (Strumenti di programmazione dell'Ente, Bilanci di previsione, reclutamento del personale, contratti di lavoro del personale, PNRR ecc)

- **SEGRETARIO GENERALE E DIPENDENTI**
 - Formazione obbligatoria del personale in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per personale dirigente, preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi.
 - Formazione interna del personale a cura del Segretario generale e dei Responsabili di Servizio sulle innovazioni normative;
 - Corsi di aggiornamento e formazione del personale, attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli Responsabili di Servizio nonché in materia di transizione digitale ed utilizzo dei software impiegati dall'Ente (anche da remoto ed in cloud), a cura della software house di riferimento;

- Corsi di formazione a cura di Infomedia sulle materie oggetto di aggiornamento normativo e tematiche di particolare complessità, con particolare riferimento alle novità giurisprudenziali;
- Costante aggiornamento sugli adempimenti normativi e sulla modulistica mediante l'abbonamento a portali (Enti online, Formula EDK), con la possibilità di richiedere ed ottenere pareri di esperti su qualsiasi tematica inerente l'attività di interesse;
- Corsi di formazione in materia di attuazione del lavoro agile, da individuarsi nell'ambito del personale che potrà accedere a tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- Formazione anticorruzione: n° 2 giornate di formazione rivolta al personale operante nelle aree maggiormente esposte a rischi corruttivi;

Nello specifico con il Piano Triennale della Formazione si intende:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adeguandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale;
- supportare i processi strategici e di cambiamento, organizzativo e normativo dell'Ente.

Il Responsabile del servizio Amministrativo p.t.
Dott. Lorenzo Mazzitelli

Il Segretario Generale
Dott.ssa Francesca Massara