



COMUNE DI BORGIALLO

Città Metropolitana di Torino

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del /2024

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano delle performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

2.2.3 Piano razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

2.3.2 Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sottosezione 3.5 – Piano biennale degli acquisti di beni e servizi

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato A:

- ✓ tabella A – piano dei rischi;
- ✓ procedura Whistleblowing

Allegato B:

- ✓ amministrazione trasparente – mappa

Allegato 1: obiettivi Performance

Allegato 2: griglia di valutazione

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “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 (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque entro trenta giorni dal giorno ultimo di approvazione del bilancio di previsione. Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

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

Il presente documento è stato predisposto dal Vice Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di BORGIALLO

INDIRIZZO: Via G.Cigliana, 1 – Borgiallo - 10080 – Nole (TO)

LEGALE RAPPRESENTANTE: Francesca CARGNELLO

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 01952540019

TELEFONO:0124690001

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.comune.borgiallo.to.it

EMAIL PEC: borgiallo@cert.ruparpiemonte.it

CODICE AUSA: 0000191222

CODICE IPA: c_b003

N. DIPENDENTI AL 31/12/2023: 3,55

N. ABITANTI AL 31/12/2023: 586

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Borgiallo intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando l'attenzione costante dell'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUPS è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici sotto riportati e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nella “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 19.12.2023 – al quale si rimanda per approfondimenti - che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il **quinquennio 2019/2024** approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del **12.06.2019**.

Le linee programmatiche di mandato 2019-2024 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.11 del 12.06.2019 hanno individuato i seguenti obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato:

LINEE PROGRAMMATICHE

Il programma di governo per i prossimi cinque anni si muoverà lungo le seguenti linee direttrici che ritengo fondamentali per creare sviluppo nel nostro paese, vale a dire:

POTENZIAMENTO DEL TURISMO

Valorizzare il patrimonio ambientale e le testimonianze del nostro patrimonio storico-culturale che possono offrire diffuse opportunità a utenti amanti della natura e dello sport *outdoor*.

Sviluppare una politica di coordinamento delle attività/strutture turistiche promuovendo la messa in rete di tutte le opportunità ricettive presenti sul nostro territorio.

POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE

Sostenere e contribuire allo sviluppo delle potenzialità produttive del nostro territorio.

Sostenere l'agricoltura, sia collaborando attivamente con il Consorzio Rurale Valle Sacra sia cercando di favorire l'insediamento di nuove aziende agricole o lo sviluppo di quelle già esistenti.

PROMOZIONE DELLO "SPIRITO DI COMUNITA'"

Proseguire nella politica di sostegno alle associazioni che sono fondamentali per l'animazione e la promozione del nostro territorio e che svolgono un lavoro molto importante di aggregazione sociale e promozione del territorio.

SALVAGUARDIA E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI

Difendere la presenza dei servizi esistenti nel nostro Comune cercando di migliorarne le condizioni di fruibilità.

COSTANTE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato.

Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2022 – 2024, concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Validazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

VISTO l'art. 165, commi 8 e 9, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai sensi del quale è necessario assegnare a ciascun Responsabile di Servizio i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi interventi in quanto si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione economico-finanziaria e la corretta attuazione dei principi introdotti dal d.lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 169 d.lgs. 267/00 ai sensi del quale *“1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio. 2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane. 3-bis Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*;

VISTO l'art. 5 del *“Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni”* che dispone tra l'altro che la Giunta comunale, con l'adozione del Piano Operativo di gestione e del Piano della performance, procede all'assegnazione delle risorse e degli obiettivi;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 19/12/2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento al Documento unico di programmazione semplificata triennio 2024/2026;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n.30 del 19/12/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario triennio 2024/2026;

RILEVATO che il Comune di Borgiallo consta di una popolazione largamente inferiore ai 15.000 abitanti e che, pertanto, non è tenuto alla formazione del piano esecutivo di gestione e non intende adottarlo stante l'esiguità della struttura;

DATO ATTO che i Responsabili dei Servizi del Comune di Borgiallo sono:

- Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-manutentivo: Francesca CARGNELLO, Sindaco;
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico-finanziario: Mariagrazia NEMOUR, Istruttore direttivo amministrativo;

ESAMINATO il piano operativo di gestione dal quale si evince quanto segue:

- la descrizione dell'attività espletata dai singoli responsabili;
- le dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili medesimi (le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti di spesa del Bilancio di previsione 2024-2026);
- le unità elementari del piano operativo di gestione sono individuate nel capitolo;
- il contenuto del Piano operativo di gestione corrisponde alle previsioni finanziarie del Bilancio di previsione 2024/2026;

Col presente PIAO si approva il Piano operativo di gestione, nonché il Piano delle *performance* anno 2024 di cui agli allegati 1) e 2).

2.2.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di BORGIALLO adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato approvato dalla giunta comunale con atto n.41 del 9.06.2023

FONTI NORMATIVE

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7,

comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) 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 sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 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". L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”.

SITUAZIONE ATTUALE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio (al 31.12.2023), a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DIPENDENTI n. 5 di cui:
- DONNE N. 2 - UOMINI N. 3

Assente il Segretario Comunale, funzioni attualmente svolte dal Vice Segretario (donna).

La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili, ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è così rappresentata: Responsabili di Settore:

- DONNE N. 1
- UOMINI N. -
- TOTALE N. 1.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. valorizzare la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. porre attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita-lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si vuole dare impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 23.04.2020 ha approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2021 - 2023, così come previsto dall'art.48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 ed s.m.i., comprendente le seguenti azioni positive:

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE

PROGETTO 1	
Destinatari	Tutti i lavoratori e lavoratrici
Obiettivi	Contrastare fenomeni come il mobbing, il bossing, le molestie sessuali e psicologiche, la discriminazione.
Azioni positive	Garantire una adeguata conoscenza dei suddetti fenomeni diffondendo presso la sede di lavoro materiale informativo e di supporto al fine di dotare il lavoratore degli strumenti necessari per prevenire e/o superare una situazione di criticità.

PROGETTO 2

PROGETTO 2	
Destinatari	Tutti i lavoratori e lavoratrici
Obiettivi	Favorire il più possibile la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Amministrazione Comunale con quelle dei lavoratori.
Azioni positive	Tenere conto delle esigenze familiari e personali dei lavoratori tramite le seguenti azioni: – Abolire la cultura del tempo rigido tramite la sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione del lavoro; – Tenere conto delle esigenze familiari e personali estendendo la pratica del telelavoro (già in atto per la responsabile dell'area finanziaria) al dipendente del settore amministrativo. – Garantire informazioni sulla normativa vigente in materia.

PROGETTO 3	
-------------------	--

Destinatari	Tutti i lavoratori e lavoratrici che rientrano in servizio dopo assenze per maternità, lunghi periodi di malattia ed aspettative.
Obiettivi	Facilitare e favorire il reinserimento del lavoratore/lavoratrice nell'ambiente lavorativo nonché l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro.
Azioni positive	Favorire percorsi di informazione/formazione rivolti al personale interessato al fine di garantire un buon reinserimento nel proprio posto di lavoro. Durante l'assenza garantire un buon livello di comunicazione tra amministrazione, personale presente e personale assente.

PROGETTO 4	
Destinatari	Tutti i lavoratori e lavoratrici ed anche i cittadini
Obiettivi	Rilevazione e superamento delle problematiche e/o barriere architettoniche che impediscono o rendono difficoltoso l'accesso al posto di lavoro nonché ai locali destinati all'utenza.
Azioni positive	Favorire un continuo confronto con i lavoratori e gli utenti al fine di essere informati e ricevere proposte su problematiche legate all'accessibilità degli edifici sedi di lavoro e di servizi al cittadino, studiare soluzioni atte ad eliminare le barriere architettoniche e impedimenti legati all'accesso, ricerca di soluzioni anche organizzative interne.

2.2.2 PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La dotazione strumentale nelle diverse unità del Comune di BORGIALLO è così composta:

n. 1	Server
n. 7	PC Desktop
n. 4	Notebook
n. 1	Stampante Laser Multifunzione
n. 1	Stampante ad aghi
n. 4	Calcolatrici
n. 1	Centralino
n. 6	Apparati telefonici
n. 1	Smart TV
n. 1	Sistema per videoconferenza

Le dotazioni strumentali della Sede Comunale, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici poiché ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio personal computer, non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

È installato n. 1 server come gestore del dominio (accessi alla rete e sicurezza).

Le eventuali sostituzioni potranno avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili il cui costo superi il valore economico del bene.

Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui da una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

La stampante ad aghi è utilizzata esclusivamente per il servizio di Stato Civile ed Elettorale.

Nel caso di sostituzione di apparecchiature, l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.
- idoneità alle specifiche mansioni degli uffici.

Obiettivi futuri:

Nell'ottica del rispetto degli obiettivi di transizione al digitale dettati da AGID, è in corso di dismissione il SERVER con contestuale passaggio al sistema CLOUD.

I PC funzionanti ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti ed assegnati a postazioni che richiedono minori performance.
L'acquisto di nuovi strumenti avverrà utilizzando, ove possibile, la piattaforma CONSIP/MEPA.

GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

La consistenza generale del parco automezzi dell'Ente risulta così composta:

Fiat PANDA 4x4	Targa DT717TP
Fiat PANDA 4x4	Targa GG937CT
Macchina Operatrice DURSO	Targa AHS678
Trattore NEW HOLLAND	Targa BK041L
Fiat DUCATO	Targa EX622DH
Fiat DUCATO (SCUOLABUS)	Targa DK783HE

Il Comune di Borgiallo non ha nel proprio parco veicoli mezzi destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette "*auto di rappresentanza*".

Utilizzo degli automezzi di servizio

Gli automezzi a disposizione degli uffici vengono utilizzati solamente per i servizi istituzionali. La sostituzione degli automezzi potrà avvenire solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Obiettivi futuri

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura di carburante e/o lubrificante.

In caso di sostituzione degli automezzi, si opterà per veicoli con sistema di alimentazione elettrico o ibrido nell'ottica di riduzione dell'impatto ambientale nonché dei consumi.

TELEFONIA MOBILE e FISSA

Il Comune di Borgiallo dispone di n. 2 telefoni cellulari (uno in dotazione alla Polizia Municipale, e uno a disposizione degli altri Uffici) e di 2 SIM card (una in dotazione al Sindaco e una alla Polizia Municipale).

Gli uffici comunali dispongono di sistema di telefonia VOIP.

Obiettivi futuri

Ricognizione delle utenze e dei contratti in essere al fine di garantire, anche tramite adesione alle convenzioni Consip attive, l'economicità dei piani tariffari.

PTPCT 2022-2024

2.3.1 ANTICORRUZIONE

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res publica ha portato all'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa a implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo provenienti dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge. Dove sono più elevati il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in 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 e della trasparenza (PTPCT), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Borgiallo viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della l. 190/2012, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con le deliberazioni nn. 72/2013 (PNA 2013), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018).

La presente edizione considera specificamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'ANAC con propria deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

La redazione del presente PTPCT, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, tiene infine conto della regolamentazione operativa dell'ANAC in materia di trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, specificamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente delle precedenti edizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

Si	No
PTPCT 2022-2024	GC 46 04/11/2022 Conferma PTPCT 2022-2024
PTPCT 2022-2024	GC 59 05/11/2021 Conferma PTPCT 2022-2024
PTPCT 2021-2023	GC 16 12/03/2021 Conferma PTPCT 2018-2020
PTPCT 2019-2021	GC 2 24/01/2020 Conferma PTPCT 2018-2020
PTPCT 2018-2020	GC 7 28/01/2019 PTPCT 2018-2020
PTPCT 2017-2019	X
PTPC 2014-2016	X

Il PNA 2019

A seguito di ampia consultazione pubblica, l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA 2019), con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni tenute a recepire nei loro Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza le indicazioni contenute nel PNA. L'ANAC ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino a quel momento, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nel PNA 2019 sono quindi rappresentate le attuali linee di indirizzo che, da un lato, prevedono l'adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro, approfondiscono alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle stesse.

L'obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa iniziativa, finalizzata a supportare le amministrazioni, è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

La prima stesura del PNA è avvenuta da parte dell'ANAC nell'anno 2013. Da allora l'aggiornamento annuale del PNA da parte dell'ANAC si è reso necessario per perfezionare le indicazioni iniziali, a seguito della verifica nel tempo dei rischi rilevati e delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni.

In tutte le varie edizioni, il PNA ha in ogni caso mantenuto la sua iniziale struttura, così composta:

- una parte generale, con le indicazioni per la corretta predisposizione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- una seconda parte, dedicata a diverse tipologie di amministrazioni o a specifiche materie, in cui si sono valutate in contesti differenti le cause di corruzione e le misure organizzative attuate.

Nel 2019 l'ANAC è intervenuta sulla Parte generale del PNA rivedendo e inserendo in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni precedenti, integrando i vari orientamenti e gli atti regolamentari mentre i contenuti specifici esaminati nei PNA già precedentemente pubblicati vi trovano conferma.

Nel PNA 2019 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato;
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione;
- chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT;
- come effettuare il monitoraggio del PTPCT;
- quali sono le correlazioni fra PTPT e Performance organizzativa;
- le misure generali e obbligatorie di prevenzione della corruzione;
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il ruolo degli organismi indipendenti di valutazione.

Si rinvia alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

La finalità

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura e all'approvazione del PTPCT.

La proposta di PTPCT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di Borgiallo fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente salvo poter dimostrare di aver predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione e osservanza.

Il PTPCT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate a evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo assegnata dalla l. 190/2012 al RPCT.

Il PTPCT che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo. Attraverso il PTPCT si pensa ad invertire questa tendenza anche per allinearsi ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal PTPCT.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

La presente edizione del PTPCT del Comune di Borgiallo è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare, nel corso dell'anno 2021, il Comune di Borgiallo ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al

rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da ANAC nell'Allegato 1) del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (alto e critico), che sono stati sottoposti alla fase di trattamento del rischio con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

In applicazione del principio metodologico della gradualità (*) enunciato dall'ANAC (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità – Principi metodologici), il Comune di Borgiallo intende ulteriormente implementare il ciclo di gestione del rischio nell'ambito dell'anno 2024 attraverso l'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio anche per i processi a rischio meno elevato (medio, basso, minimo).

(*) Gradualità: Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Le fasi

Il processo di approvazione del PTPCT prevede le seguenti fasi:

Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso, onde consentire la redazione di un report di monitoraggio che è allegato al PTPCT in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, etc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti; Entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il nuovo PTPCT e lo trasmette alla Giunta comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione; Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT;

La Giunta comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge o dall'ANAC;

Il PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Prevenzione della corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 - pag. 19);

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita dall'ANAC), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta;

Il PTPCT può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Borgiallo e degli altri stakeholder

La Giunta comunale:

assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;

formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Servizio, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholders attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCT stesso.

I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Borgiallo e i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta comunale

designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, l. 190/2012);

approva il Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza e i suoi aggiornamenti;

approva tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCT.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

elabora e propone alla Giunta comunale il PTPCT;

svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. 190/2012; art. 15 d.lgs. 39/2013);

elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. 190/2012);

svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di Borgiallo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Borgiallo;

segnala alla Giunta comunale, all'Organismo indipendente 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;

riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5-bis d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Borgiallo è identificato nella figura del Segretario comunale, attualmente vacante. Come da deliberazione dell'ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV).

Nel PNA 2019 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Servizio

svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione;

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. 190/2012).

I Responsabili di Servizio sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

nella definizione dell'analisi del contesto esterno;

nella mappatura dei processi;

nell'identificazione degli eventi rischiosi;

nell'analisi delle cause;

nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;

nella identificazione e progettazione delle misure.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Borgiallo ha attribuito il ruolo di RASA al geom. Marco PERINO, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (art. 33-ter decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179).

Tutti i dipendenti del Comune di Borgiallo:

partecipano al processo di gestione del rischio;

osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. 190/2012);

segnalano le situazioni di illecito al RPCT;

segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento d.P.R. 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

osservano le misure contenute nel PTPCT;

segnalano le situazioni di illecito;

sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Borgiallo;

autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;

producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Organismo indipendente di valutazione

considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsto dal d.lgs. 150/2009;

esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste; verifica che i PTPCT 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; verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT; può essere interpellato dall'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

è costituito dal Segretario comunale;

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis d.lgs. 165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R.

3/1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12, l. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";

una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Il PNA 2019 conferma - in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione - le responsabilità del RPCT che sono di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nel PTPCT devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, l. 190/2012).

dei Responsabili di Servizio e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;

il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i dipendenti dell'Ente e i criteri adottati sono:

il rispetto delle scadenze previste dal PTPCT;

l'esecuzione delle misure correttive del rischio;

il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista dall'ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel "Piano dei Rischi 2023" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche dettagliando il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti del Piano della Performance.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT e gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della performance dell'Ente e nel relativo Sistema di misurazione e valutazione si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente PTPCT.

Dunque l'Ente inserirà nel proprio Piano delle Performance obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario comunale e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili e i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano della Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020, per l'area metropolitana di Torino si

evinces che: “L’ampio territorio dell’area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed alloctone che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla ‘Ndrangheta che da anni è diffusamente presente. La predetta organizzazione mafiosa (8), rispetto agli altri sodalizi criminali, risulta essere la più diffusa sul territorio, in quanto è riuscita a riadattarsi e ad organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. Le articolazioni della ‘Ndrangheta operano come una sorta di franchising, dotate di ampia autonomia criminale, libere di autodeterminarsi e di gestire il proprio potere mafioso sui territori di competenza. In ambito provinciale, il predetto sodalizio, oltre ad essere impegnato nelle classiche attività illecite (9) come l’estorsione, l’usura, il controllo del gioco d’azzardo, il trasferimento fraudolento di valori, il recupero crediti con modalità intimidatorie, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedito al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, all’edilizia in generale nonché all’intestazione fittizia di beni. Le più recenti operazioni di polizia hanno documentato la sua elevata pervasività, favorita anche dalle privilegiate relazioni che intercorrono con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. La stessa ha orientato i propri interessi verso le opportunità di arricchimento offerte dalla possibilità di aggiudicarsi numerose opere pubbliche, anche grazie al modus operandi utilizzato (10). Le sue capacità, gli hanno consentito di infiltrare i propri elementi anche nel business dei biglietti delle partite di calcio, dando vita ad un pericoloso legame di affari fra esponenti ultras e soggetti appartenenti alla ‘Ndrangheta. Al riguardo si segnala l’operazione “Last Banner” condotta dalla Polizia di Stato il 16 settembre 2019, che ha portato all’esecuzione di un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 12 soggetti, responsabili di associazione per delinquere finalizzata all’estorsione, all’autoriciclaggio e alla violenza privata, condotte illecite poste in essere proprio nell’ambito della tifoseria organizzata della squadra di calcio Juventus. (11)

(8) L’infiltrazione nell’area di consorzierie criminali è desumibile anche dai provvedimenti di scioglimento di 3 Consigli comunali in provincia di Torino, succedutisi nel corso del tempo: Bardonecchia (TO), primo nel nord Italia ad essere sciolto per infiltrazione mafiose con d.P.R.2 maggio 1995; Leini (TO) con d.P.R. 30 marzo 2012; Rivarolo Canavese (TO) con d.P.R. 25 aprile 2012.

(9) 18 marzo 2019 - Carmagnola (TO), province di Torino, Cuneo e Vibo Valentia - La Guardia di Finanza e l’Arma dei Carabinieri, nell’ambito di due convergenti operazioni, rispettivamente denominate “Carminius” e “Bellavita”, hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 17 soggetti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere di tipo mafioso finalizzata alla produzione e al traffico internazionale di stupefacenti, al trasferimento fraudolento di valori, alle estorsioni, all’emissione di fatture per operazioni inesistenti e truffa. L’indagine ha consentito di disarticolare un sodalizio ‘ndranghetista, operativo sul territorio piemontese e collegato alla cosca “Bonavota” di Sant’Onofrio (VV). Gli arrestati erano dediti alle estorsioni ai danni di imprenditori ed al traffico di droghe. Nel medesimo contesto operativo sono stati sottoposti a sequestro numerosi immobili, società (finanziarie, immobiliari, concessionarie di autoveicoli, imprese edili), conti correnti e cassette di sicurezza, per un valore complessivo di oltre 45.000.000 di euro.

(10) Il modus operandi adottato è teso a rilevare il controllo delle attività economiche legali ed a condizionare le future competizioni elettorali locali, sapendo già che i candidati sostenuti, una volta eletti, asseconderanno le aspettative dei mafiosi che li hanno aiutati, favorendoli nel rilascio di concessioni e autorizzazioni, nell’assegnazione di appalti e nel controllo di settori di attività pubbliche.

(11) L’ultimo filone d’indagine è stato avviato a seguito della denuncia presentata da un funzionario della squadra di calcio Juventus con la quale segnalava di aver ricevuto pressioni da alcuni esponenti di rilievo dei gruppi ultras della squadra affinché venissero loro concesse varie tipologie di favori. Gli approfondimenti investigativi hanno, infatti, portato alla luce una serie di estorsioni e di tentativi posti in essere sistematicamente ai danni della società calcistica e della ditta che gestiva, in concessione, alcuni bar della curva, al fine di ottenere un considerevole numero di consumazioni gratuite. Emergeva, inoltre, che al rifiuto della società di aderire alle richieste, venivano poste in essere alcune ritorsioni che, in più occasioni, cagionavano danni economici alla società, tra cui anche le sanzioni comminate a seguito dei cori razzisti intonati durante le gare sportive. Inoltre, veniva alla luce che i

capi ultras, attraverso la forza dell'intimidazione, costringevano i tifosi ordinari ad abbandonare il loro posto nominativamente assegnato, imponendo le proprie direttive su come incitare o meno la squadra. Ai responsabili, tratti in arresto, è stato altresì contestato il reato di associazione per delinquere ed il reimpiego di denaro derivante dalla rivendita, a prezzo maggiorato, dei biglietti ottenuti o gratuitamente o a prezzo ridotto.

Nel recente passato, alcune attività investigative hanno evidenziato un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta nel territorio in esame confermando i forti legami tra le ramificazioni piemontesi e la "casa madre" in Calabria. Le suddette attività hanno consentito, inoltre, di delineare la "mappa" degli insediamenti della 'Ndrangheta a Torino ed in provincia così come segue: "locale" di Natile di Careri (c.d. dei "natiloti"), unitamente ad esponenti delle 'ndrine di Locri (RC), di Roccella Ionica (RC) e di San Luca (RC); "locale" di Siderno, insieme ad alcuni elementi di Locri (RC); "locale" di Cuornè, promossa da esponenti di Grotteria (RC), di Mammola (RC), di Gioiosa Ionica (RC), di Condofuri (RC); "locale" di Volpiano, costituita dai "Barbaro" e da alcuni affiliati di Platì (RC); "locale" di Rivoli, riconducibile alle 'drine di San Luca (RC); "locale" di San Giusto Canavese, costituita da elementi appartenenti alle cosche di Ciminà (RC), di Platì (RC), di Gioiosa Ionica (RC), di San Giorgio Morgeto (RC) con interessi in tutto il territorio nazionale ed all'estero (Spagna e Brasile); "locale" di Chivasso (12), creata da esponenti di Seminara insieme elementi di Reggio Calabria e Cardeto, di Rosarno (RC), di Nardodipace (VV); "locale" di Moncalieri, costituita da 'ndrine di Gioiosa Ionica; "locale" di Giaveno, attivata da Rosarno (RC)" e da esponenti palermitani. Inoltre sono attive le 'ndrine distaccate di San Mauro Marchesato, operante a Torino e collegata alla 'ndrina di Cutro (KR), e la "locale" di San Mauro Torinese. Oltre al forte attivismo calabrese si registra, anche se in forma meno estesa e consolidata, la presenza di altre consorterie "nostrane" provenienti dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, quali Sicilia e Campania.

Per quanto attiene la criminalità straniera, tra le consorterie maggiormente attive a Torino ed in provincia, si confermano, tra i più attivi, i nigeriani, i maghrebini, i cinesi, gli albanesi, i romeni ed i nomadi.

In particolare, le organizzazioni albanesi presenti sul territorio torinese, fondano la propria forza sulla consolidata capacità dei clan di gestire significativi traffici internazionali di sostanze stupefacenti (favoriti anche dalla presenza in Albania di importanti raffinerie che producono una grande quantità di stupefacenti, già importati, come materia prima, dalla Turchia, dall'Olanda e dai paesi del Sud America) e di fornire servizi d'intermediazione nelle rotte illegali (prima fra tutte quella balcanica) mantenendo stretti rapporti con i sodalizi criminali in madrepatria.

I suddetti gruppi hanno acquisito un ruolo di assoluto rilievo nel traffico degli stupefacenti, instaurando rapporti paritari anche con gli esponenti delle organizzazioni criminali storicamente insediate nel territorio. Tali sodalizi risultano attivi anche nello sfruttamento della prostituzione.

Le organizzazioni nigeriane, presenti sul territorio torinese, concentrano i propri interessi illeciti nel traffico delle sostanze stupefacenti (per lo più cocaina), avvalendosi dei corrieri "ovulatori" che si approvvigionano dal Sud America utilizzano i vettori aerei. Gli stessi, sono particolarmente attivi nello sfruttamento della prostituzione (ai danni delle proprie connazionali), nel riciclaggio e nella gestione, a livello imprenditoriale, dei phone center, dei money transfer e degli esercizi commerciali etnici. Precorsa attività investigativa ha documentato la presenza, a Torino e in provincia, di due distinte organizzazioni criminali nigeriane, la "eiye" o "supreme eiye confraternity", la "black axe" e la "maphite", sodalizi particolarmente pericolosi e violenti.

In ordine alla criminalità romena si conferma il loro interesse alla commissione dei reati contro il patrimonio, il riciclaggio dei mezzi di movimentazione terra (trafugati per lo più all'interno di cantieri destinati all'ammodernamento delle linee ferroviarie e dei tratti autostradali), allo sfruttamento della prostituzione (anche minorile), al traffico di t.l.e., al narcotraffico, alla clonazione e all'indebito utilizzo delle carte di credito, alle truffe on-line e alla realizzazione di apparecchiature idonee ad intercettare le comunicazioni informatiche sensibili (avvalendosi anche di esperti in madrepatria).

Si rammenta, inoltre, che nel giugno 2018 la Corte di Cassazione (13) ha riconosciuto, per la prima volta in Italia, il delitto di associazione di tipo mafioso a carico di un sodalizio composto

esclusivamente da soggetti originari della Romania. Gli stessi, sono stati ritenuti responsabili di diversi gravi reati (tra i quali la tratta e lo sfruttamento della prostituzione).

(12) 20 novembre 2019 - la Polizia di Stato e la Guardia di Finanza nell'ambito dell'operazione "Friends", hanno eseguito una misura restrittiva nei confronti di 24 persone, responsabili di associazione finalizzata al traffico di stupefacenti e di reati in materia di armi. L'indagine ha fatto luce su un consistente traffico di sostanze stupefacenti perpetrato tra Calabria, Abruzzo, Molise, Lazio e Piemonte. I destinatari del provvedimento restrittivo erano appartenenti a due distinte organizzazioni criminali dell'area garganica: i clan "Li Bergolis" e "Bayan-Papa-Ricci". Tra gli arrestati figurano anche 2 soggetti vicini alle famiglie "Pesce-Bellocchio", operanti a Rosarno e Torino, in stretti rapporti di affari con la predetta organizzazione criminale per la compravendita di partite di droga e la fornitura di armi.

(13) Nel giugno 2018, a seguito dell'operazione denominata "Brigada", avviata nel 2012 e conclusasi tra il 2013/2014, la Corte di Cassazione ha riconosciuto, per la prima volta in Italia, il delitto di associazione di tipo mafioso, con riferimento ad un sodalizio composto esclusivamente da soggetti originari della Romania, ritenuti responsabili di numerosi e gravi reati tra i quali la tratta e lo sfruttamento della prostituzione, confermando il salto di qualità della criminalità romena passata da semplice banda a vera e propria associazione mafiosa.

Nel contesto provinciale i sodalizi cinesi, grazie alla crescita esponenziale dei flussi migratori e degli interessi commerciali, hanno assunto configurazioni inedite a cui corrispondono diversi livelli di strutturazione e operatività. La criminalità cinese si contraddistingue da un forte senso di appartenenza e da una quasi totale chiusura agli influssi esterni, risultando, altresì, molto attiva nello spaccio di droga, soprattutto ketamina (il cui uso risulta largamente diffuso all'interno della comunità stessa), nel controllo della prostituzione, nella gestione dell'immigrazione clandestina e nello sfruttamento della manodopera.

Oltre alle sopracitate attività illecite, i gruppi con struttura più efficiente tentano di inserirsi nel tessuto imprenditoriale controllando piccole aziende, ristoranti, pizzerie, phone center e agenzie di money transfer funzionali al reimpiego dei capitali illeciti.

Infine, nell'area metropolitana è molto diffuso il commercio dei prodotti con marchi contraffatti in vendita presso attività commerciali intestate a cittadini cinesi che, dietro un'apparente gestione legale, commercializzano anche prodotti fabbricati in Cina che non rispettano le normative e gli standard fissati dall'Unione Europea.

Negli ultimi anni, l'infiltrazione capillare delle consorterie criminali e dei singoli soggetti magrebini hanno assunto proporzioni significative nel territorio torinese. La criminalità magrebina (in particolare marocchina) già dedita ai reati predatori, è entrata attivamente nel redditizio mercato delle sostanze stupefacenti esercitando un forte controllo del mercato delle droghe leggere e nel traffico di hashish e cocaina, grazie anche alla disponibilità di connazionali da impiegare come manovalanza a basso costo e alla facilità di approvvigionamento degli stupefacenti provenienti dall'Olanda e dalla Spagna. Le predette organizzazioni riescono a coordinare le proprie attività illecite direttamente dal Nord Africa e, grazie al buon livello di integrazione nel tessuto sociale torinese e all'apertura di nuove attività commerciali (apparentemente lecite), riciclano autonomamente i propri proventi illeciti.

I nomadi sono organizzati in gruppi criminali dediti prevalentemente alla commissione di delitti contro il patrimonio (furti, rapine e truffe). In particolar modo attivi nella zona di Carmagnola (TO).

Fonte: XVIII LEGISLATURA—DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI—DOCUMENTI—
DOC.XXXVIII N.3 VOL.I

Per quanto attiene l'attività di Polizia giudiziaria svolta dal Comando di Polizia locale del Comune di Borgiallo, di seguito si riportano le risultanze delle attività di rilevanza penale per l'anno 2023.

N. 0 notizie inoltrate di reato alla Procura della Repubblica tra cui:

n. 0 per droga (violazione Art.73 D.P.R. 309 /90);

n. 0 evasione arresti domiciliari;

n. 0 danneggiamento impianti di pubblica utilità (art.620 C.P);

n. 0 per resistenza e lesioni (art.337-582 C.P.);

n. 0 per violazioni edilizie;

n. 0 per omissione di soccorso;

n. 0 per guida senza patente;

n. 0 per guida in stato di ebbrezza.

Nell'ambito delle attività a rilevanza penale:

n. 0 sequestri penali tra cui n. 0 di sostanza stupefacente;

n. 0 persone, tutte in flagranza di reato;

n. 0 violazioni penali relative alla droga;

n. 0 per evasione arresti domiciliari;

n. 0 per resistenza e lesioni;

N. 0 patenti di guida ritirate, tra cui:

n. 0 per violazione Art.186 C.d.S. (guida sotto effetto alcool);

n. 0 per violazione Art.187 C.d.S. (guida sotto effetto droga);

N. 0 veicoli ritirati per mancanza di assicurazione.

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani
<https://www.istat.it/it/mappa-rischi>.

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente PTPCT tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 1° gennaio 2023.

Complessivamente alla data del 1° gennaio 2023 la dotazione organica ricoperta del Comune di Borgiallo è di:

- n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 3 a tempo a pieno e n. 1 a tempo parziale, di cui n. 1 titolare di posizione organizzativa e di cui n. 3 in comando parziale presso altro ente (Unione montana "Valle Sacra");

- n. 1 dipendente comunale di altro ente (Comune di San Giorgio Canavese) in convenzione con il Comune di Borgiallo;

- n. 1 Segretario comunale a scavalco.

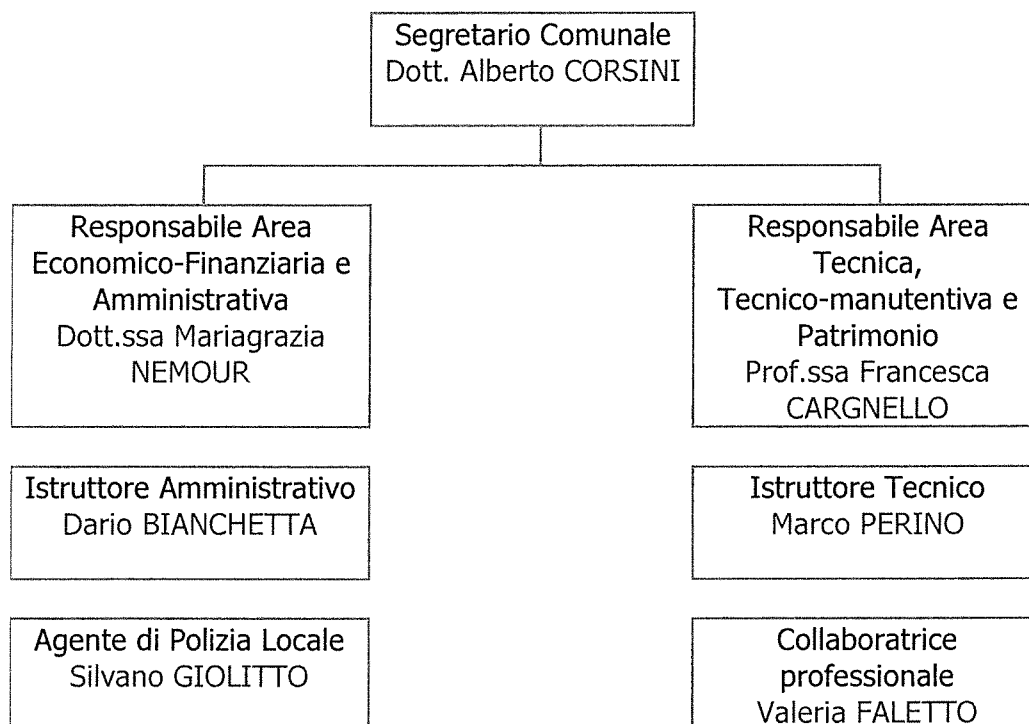
Con riferimento al contesto interno del Comune di Borgiallo si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il RPCT a non avere titolarità nelle singole procedure ma a verificare che le stesse siano indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza degli organi politici.

Di seguito si riporta l'organigramma vigente:

il Segretario attualmente è assente, svolge le funzioni il Vice Segretario

ORGANIGRAMMA



Mappatura dei processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Borgiallo sono le seguenti:

- A. acquisizione e progressione del personale;
- B. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, etc.);
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- D. contratti pubblici;
- E. incarichi e nomine;
- F. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- I. altre aree di rischio specifiche:
 - Gestione del territorio.

G.4.1.A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;

PROGRESSIONI DI CARRIERA;

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

G.4.1.B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO;

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

G.4.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

G.4.1.D. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

PROGRAMMAZIONE;
PROGETTAZIONE;
SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

G.4.1.E. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

G.4.1.F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

G.4.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

G.4.1.I. Altre Aree di rischio specifiche

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2023" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 7 agosto 1990, n. 241, costituiscono parte integrante, formale e sostanziale, del presente PTPCT:

le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il d.P.C.M. indicato all'art. 1, comma 4, l. 190/2012;

le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 (PNA 2015), nella determinazione dell'ANAC n. 831/2016 (PNA 2016), nella determinazione dell'ANAC n. 1208/2017 (PNA 2017), nella determinazione

dell'ANAC n. 1074/2018 (PNA 2018) ed infine nella determinazione dell'ANAC n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019).

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 nel Comune di Borgiallo.

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 può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;

sono state individuate le cause del loro verificarsi;

è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2023".

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;

definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;

scala di misurazione: alto, medio, basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Borgiallo è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

L'ANAC, nell'allegato 1) al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'allegato 5) al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto a una di carattere quantitativo: "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie se previste dalla norma o specifiche se previste nel PTPCT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato dall'ANAC (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità – principi metodologici), nel presente PTCPT si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Borgiallo sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Il Comune di Borgiallo ha approvato il proprio Codice di Comportamento con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 21 febbraio 2014 – esecutiva ai sensi di legge – in conformità all'art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e redatto in armonia con le linee guida della deliberazione dell'ANAC n. 177/2020 e nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Il Codice di Comportamento è disponibile nella sua ultima versione aggiornata dalla Giunta comunale con atto n.7 del 16.02.2023 sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali". Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori dal Comune di Borgiallo.

La violazione delle disposizioni del Codice, ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune di Borgiallo contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Il Comune di Borgiallo pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito internet istituzionale e lo rende noto a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Borgiallo si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	come da descrizione misura
-------------------------------------	----------------------------

Tempi di attuazione costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione Giunta comunale per approvazione e aggiornamento
RPCT per comunicazione e controllo dipendenti
Responsabili di Servizio per i fornitori e per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi Violazioni al Codice di Comportamento: 0
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
Attuazione della misura 2020: Violazioni al Codice di Comportamento: 0
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
2021: Violazioni al Codice di Comportamento: 0
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

B1. Rotazione ordinaria

B2. Rotazione straordinaria

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

La rotazione del personale è da considerarsi uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non adottare in via emergenziale o con valenza punitiva, ma sostenuto da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni (c.d. segregazione delle funzioni), favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze.

Nel PNA 2019 è specificato che la rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), - comma 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019 ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2) del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che questi possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5) dell'Allegato 2) del PNA 2019).

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Borgiallo, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni organizzative evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2), da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti,

disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Borgiallo si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La deliberazione dell'ANAC n. 215/2019, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione (Codice Penale, Libro secondo, Capo I, Titolo II; d.lgs. 39 del 2013, art. 3; d.lgs. 165/2001, art. 35-bis; d.lgs. 235/2012).

Rotazione e formazione

La formazione è una misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie e per dare luogo anche alla rotazione del personale.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione come da descrizione misura

Tempi di attuazione Costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione Giunta comunale per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento

Segretario/RPCT per attivazione della misura

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

Attuazione della misura

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extra-istituzionali

Per i titolari di Posizione organizzativa

Al momento del conferimento di ogni incarico di Posizione organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione organizzativa e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Borgiallo c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le Posizioni organizzative) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra-lavorative vietate (art. 53, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è vietato:

l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Borgiallo, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Borgiallo, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge come nella fattispecie di cui all'art. 18 legge 4 novembre 2010, n. 183, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra-lavorativo da parte dello stesso ente di appartenenza:

attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Borgiallo, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dall'Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi recante "Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna", approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 9 aprile 2008 – esecutiva ai sensi di legge.

Attività extra-lavorative che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53, comma 5, d.lgs. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 d.lgs. 165/2001, il dipendente può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, al di fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;

partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione del Comune di Borgiallo;

partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con deliberazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Come da descrizione misura

Tempi di attuazione Costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione Segretario/RPCT per attivazione della misura

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi Verifiche attendibilità dichiarazioni

inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%

Attuazione della misura 2020:

0% violazioni accertate al protocollo operativo

2021:

0% violazioni accertate al protocollo operativo

D. Whistleblowing

Con determinazione n. 469 del 9 giugno 2021, l'ANAC ha dettato le più recenti "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

In particolare, per quanto riguarda la tutela dei dipendenti nei confronti delle eventuali misure ritorsive che fossero messe in atto a seguito di una segnalazione di whistleblowing, il Comune di Borgiallo intende sin da ora adeguarsi a quanto previsto dalle nuove linee guida, che recepiscono quanto previsto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, e allo stesso tempo di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

L'articolo 54-bis decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

La disposizione pone tre condizioni:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità. Ogni amministrazione stabilisce, dunque, le modalità con cui il RPCT trasmette all'ufficio di disciplina la segnalazione e acquisisce il consenso del segnalante a rivelare l'identità.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima: la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili ai fini dell'attivazione dei meccanismi di tutela. In ogni caso, l'ANAC ritiene necessario che le pubbliche amministrazioni, nel PTPCT o in altro apposito atto organizzativo con cui danno attuazione alla disciplina del whistleblowing, registrino le segnalazioni anonime e le segnalazioni di soggetti estranei alla pubblica amministrazione pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing.

Il Comune di Borgiallo considererà quindi anche segnalazioni anonime ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Modalità operative

Il Comune di Borgiallo ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida dell'ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di Borgiallo, in ragione delle sue ridotte dimensioni e della carenza interna di competenze informatiche specifiche, ha adottato l'allegata "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità – Disciplina della Tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower)" (Allegato 2 - Procedura Whistleblowing).

Come richiesto dall'ANAC, le segnalazioni pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica sono protocollate in apposito registro riservato.

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 (c.d. Legge sul Whistleblowing), cui si rimanda integralmente.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione come da descrizione misura

Tempi di attuazione costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi

N. segnalazioni ricevute = 0

Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

Attuazione della misura N. segnalazioni ricevute:

2020: 0

2021: 0

2022: 0

2023: 0

N. segnalazioni anonime ricevute:

2020: 0

2021: 0

2022: 0

2023: 0

N. segnalazioni ricevute da soggetti esterni all'Ente:

2020: 0

2021: 0

2022: 0

2023: =

Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

E. Formazione

La l. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere – nell’ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività, l’applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l’applicazione del Codice di Comportamento.

L’obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione come da descrizione misura

Tempi di attuazione costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Servizio e Personale

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi N. ore formative effettuate = 2

Personale formato su personale presente: 100%

Attuazione della misura 2020: effettuata formazione complessiva su tutti i dipendenti
n. 2 ore complessive

2021: effettuata formazione complessiva su tutti i dipendenti
n. 1 ore complessive

2023: effettuata formazione complessiva su tutti i dipendenti
n. 3 ore complessive – Asmel Sportello Anticorruzione

F. Trasparenza

Descrizione della misura

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente: la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;

la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l’eventuale presenza di “blocchi” anomali del procedimento stesso;

la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l’eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;

la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli enti tenuti a tale pubblicazione).

L’art. 2-bis d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell’abrogato art. 11 d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro-categorie di soggetti:

le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, comma 1);

gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» (art. 2-bis, comma 2);

le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto

compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, comma 3).

Il Comune di Borgiallo è tenuto ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data indicata dall'ANAC), un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"

Tempi di attuazione costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione RPCT per svolgimento attività di controllo

Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza

Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 66,67%

Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato

Attuazione della misura

nel 2020: relativamente all'attestazione annuale della Trasparenza prevista dall'ANAC, l'Organismo di Valutazione non ha evidenziato particolari criticità

nel 2021: relativamente all'attestazione annuale della Trasparenza prevista dall'ANAC, l'Organismo di Valutazione non ha evidenziato particolari criticità.

nel 2022: relativamente all'attestazione annuale della Trasparenza prevista dall'ANAC, l'Organismo di Valutazione non ha evidenziato particolari criticità

Attuazione della misura Accesso civico

nel 2020: non sono state rilevate richieste di accesso civico generalizzato, tutte correttamente evase

nel 2021: rilevate richieste di accesso civico generalizzato, tutte correttamente evase

nel 2022: non sono state rilevate richieste di accesso civico generalizzato

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro

Descrizione della misura

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Borgiallo, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Borgiallo attua l'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 introdotto dalla l. 190/2012, che prevede il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara e per contro l'impresa (operatore economico) si impegna ad osservarla pena l'esclusione.

Il PNA 2018 prevede che: "l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La

norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti."

Le novità del PNA 2019 attengono a:

Ambito di applicazione estensione del concetto di dipendente pubblico;

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali: es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione;

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione estensione più ampia possibile; Sanzioni.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione come da descrizione misura

Tempi di attuazione costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione Segretario/RUP

Responsabili di Servizio

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi capitolati speciali d'appalto o disciplinari di gara
manchevoli dell'apposita clausola: 0%

casi pantouflage evidenziatisi: 0

Attuazione della misura casi pantouflage evidenziatisi:

2020: 0

2021: 0

2022: 0

2023: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Descrizione della misura

Il Comune di Borgiallo intende programmare interventi idonei a garantire l'adozione e la corretta e continua attuazione della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA".

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Borgiallo, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Borgiallo procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Posizione organizzativa.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri enti pubblici.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione come da descrizione misura

Tempi di attuazione costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione Segretario/RPCT per attivazione della misura

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

Attuazione della misura Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

Violazioni evidenziate

2021: 0

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2023", in attuazione del PNA 2019, il Comune di Borgiallo ha individuato ed elencato misure specifiche relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria

Misure di controllo

Misure di trasparenza

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

Misure di regolamentazione

Misure di semplificazione

Misure di formazione

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "Piano dei Rischi 2023" sono pertanto riportate in apposite colonne:

Fasi e tempi di attuazione

Indicatori di attuazione

Valore target

Soggetto responsabile

2.3.2 TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il d.lgs. 33/2013 (cd. “*decreto trasparenza*”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso “*generalizzato*” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico “*semplice*” correlato ai soli atti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 d.lgs. 33/2013). Le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell’Ente alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione di primo livello “*Altri contenuti*” – sottosezione di secondo livello “*Accesso civico*”;

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (artt. 22 ss. l. 241/90).

Le modalità di attivazione dell’accesso civico generalizzato, l’*iter* e le esclusioni e le limitazioni all’accesso, così come dettagliate nelle determinazioni dell’ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “*LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 COMMA 3 DEL D.LGS. 33/13*”, sono state recepite in toto dal Comune di Borgiallo.

Obblighi di pubblicazione

All’art. 10 d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni organizzazione, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L’allegata “*Mappa trasparenza*” al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 8, l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Monitoraggio

La modifica apportata all’art. 1, comma 7, l. 190/2012 dall’art. 41, comma 1, lett. f), d.lgs. 97/2016, che prevede vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rientra nell’obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza con quella dell’anticorruzione.

Il RPCT svolge, come previsto dall’art. 43 d.lgs. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l’attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, i Responsabili di Servizio, dopo aver trasmesso i dati per la pubblicazione, informano tempestivamente il RPCT della pubblicazione rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati»* e che abroga la direttiva 95/46/CE (*Regolamento generale sulla protezione dei dati*) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1 d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *internet* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'art. 7-bis, comma 4, d.lgs. 33/2013, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Uffici

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Responsabile in Posizione Organizzativa.

L'Ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello (Unità organizzativa semplice avente autonomia organizzativa e gestionale). Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dal Sindaco, su proposta del Responsabile del Settore e sentito il Segretario comunale, un Responsabile, ascritto alla categoria professionale D o C, per l'esercizio delle funzioni delegate.

Organigramma

La struttura organizzativa dell'Ente è stata richiamata nella deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 30/12/2021.

La struttura si articola in due aree:

- *Area Tecnica, Tecnico-Manutentiva, Patrimonio*
- *Area Economico-Finanziaria, Amministrativa*

Ogni Area, che costituisce la struttura organizzativa di primo livello, è organizzata in *Uffici*, che costituiscono la struttura organizzativa di secondo livello; possono eventualmente essere istituite, nell'ambito di uno o più Settori, con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, delle Unità di Progetto al fine di raggiungere determinati obiettivi.

Ciascuna Area è coordinata e diretta da un **Responsabile di Posizione Organizzativa**, di nomina sindacale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Borgiallo ha adottato la formula del telelavoro fin dal 2003 in via sperimentale con una dipendente (responsabile servizio finanziario), successivamente con due (istruttore ufficio anagrafe), dal 2020, con tre (operatore esperto ufficio tecnico).

Con deliberazione della Giunta comunale n.26 del 3/06/2022 è stato approvato il Piano per l'utilizzo del telelavoro per i dipendenti comunali per il triennio 2022-2024.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025-2026

3.3.1 - CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2023

Il 1.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 16.11.2022.

La Giunta comunale, con atto n.28 del 14.04.2023, ha definito – previo confronto con la parte sindacale – i nuovi profili professionali con riferimento alle aree di inquadramento.

La consistenza del personale al 31.12.2023 è di n. 5 dipendenti di ruolo, suddivisi nelle sottoelencate aree di cui ai profili professionali:

- ☐ n. 1 funzionario a elevata specializzazione – materie economico-giuridiche e contabili (ex istruttore direttivo cat. di accesso D3);
- ☐ n. 3 istruttori (ex cat. di accesso C1) di cui uno in convenzione con il comune di San Giorgio Canavese;
- ☐ n. 1 operatore esperto, collaboratore tecnico (ex collaboratore amministrativi cat. di accesso B3) part-time al 50%;

3.3.2 - CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

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

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Richiamato il decreto del Ministero dell'Interno del 21.10.2020 che all'articolo 33 ha chiarito che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 20.06.2019 n. 58, in merito alla spesa per la segreteria convenzionata, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

Considerato che è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 19.04.2023 il Rendiconto dell'anno 2022 e che dalle sue risultanze vengono estrapolati i dati di riferimento per i calcoli relativi alle facoltà assunzionali;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2020	2021	2022
Entrate correnti ultimo triennio (Dati da consuntivi approvati)	858.555,97	840.595,79	892.607,31
Media delle entrate	2.591.759,07		
FCDE Bilancio di Previsione 2022 assestato	2.960,00		
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	860.959,69		

Visto il prospetto delle spese di personale 2022, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2021 € 154.982,53}}{\text{Media entrate netto FCDE € 860.959,69}} * 100 = \mathbf{18,00\%}$$

Media entrate netto FCDE € 860.959,69

FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 3 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera 1), avendo n.585 abitanti al 31.12.2021.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020			Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
			2022	2023	2024	
a	0-999	29,50%	33%	34%	35%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33%	34%	35%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28%	29%	30%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26%	27%	28%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24%	25%	26%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19%	21%	22%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14%	15%	16%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8%	9%	10%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4%	4,5%	5%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, 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 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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 in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera a) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18,00%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1) del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2) del D.M., come previsto dall'art. 5 del D.M. stesso.

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006 (art. 7 comma 1 del DPCM).

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

□ INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE - art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020

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

INCREMENTO TEORICO

€ 99.000,57

$(860.959,69 * 29,50\%) 253.983,10 - 154.982,53$

(Media entrate ultimo triennio al netto FCDE*percentuale tabella 1) – Spese di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato)

SPESA MASSIMA PERSONALE RISPETTO AL VALORE SOGLIA TABELLA 1

€ 253.983,10

$(154.982,53 + 99.000,57)$

(Spesa di personale 2022+ incremento teorico)

□ INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2023-2024) – art. 5 comma 1 DPCM 17.03.2020

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente nel biennio 2023/2024 è il seguente:

ANNO 2023

€ 50.306,85

$(147.961,32 * 34\%)$

(Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

ANNO 2024

€ 51.786,47

$(147.961,32 * 35\%)$

(Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

□ INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico: il Comune può prevedere una spesa di personale annua maggiore del 2018 solo entro la misura dell'incremento calmierato.

L'incremento effettivo applicabile rispetto alla spesa di personale 2018 è quindi il seguente:

ANNO 2023	ANNO 2024
€ 50.306,85	€ 51.786,47

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA
PROGRAMMAZIONE
DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

	ANNO 2023	ANNO 2024
Spesa personale 2018 (voci rilevanti ai sensi del DM)	147.961,32	147.961,32
+ Incremento effettivo	50.306,85	51.786,47
Importo massimo consentito	198.268,17	199.747,79
Spesa personale prevista (voci rilevanti ai sensi del DM 17/03/20) di cui all'allegato 3	149.925,20	147.233,22
Differenza	- 48.342,97	- 52.514,57

3.3.3 - IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al 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, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

(...a) lettera abrogata)

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006: Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)
3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
13. IRAP
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese sono le seguenti:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018 e 2022)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

SITUAZIONE DELL'ENTE

IL VALORE DI RIFERIMENTO DELL'ANNO 2008

Ricordato che il valore di riferimento della spesa di personale riferita all'anno 2008 (comuni che nel 2015 non erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni), è pari ad € 158.201,67

GLI STANZIAMENTI DI BILANCIO

Visti i prospetti del Bilancio 2024/2026 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto dell'anno 2008

3.3.4 - LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 30/12/2021 è stata approvata la seguente programmazione delle assunzioni per il triennio 2022-2023-2024:

- ANNO 2022: nessuna assunzione
- ANNI 2023/2024: nessuna assunzione

Rilevato che il Sindaco ha ricevuto dall'Anci un premio – senza vincolo di destinazione - pari a €10.000,00 per il progetto PNRR “Corte San Carlo”, da introitare in parte sull'annualità 2023 e in parte sul 2024, e che il Sindaco ha ritenuto di utilizzare tali fondi a finanziamento dell'implementazione dell'ufficio tecnico convenzionato con il comune di San Giorgio Canavese, attualmente coinvolto nella gestione dei progetti PNRR, andando ad aumentare le ore prestate dal tecnico che, per il periodo 1.03.2023-31.12.2024, passano dalle attuali tre a otto.

La spesa per la convenzione dell'Ufficio tecnico passa da €3.083,33 ad €8.222,22

3.3.5 - LAVORO FLESSIBILE

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

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con*

l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28";

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

Il comma 2, dell'articolo 36, del D. Lgs.165/2001 e s.m.i. nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Il Comune di Borgiallo sta valutando eventuali future assunzioni – finanziate dai fondi PNRR – all'ufficio tecnico per espletare le pratiche inerenti i progetti presentati, finanziati dalle risorse di cui al Dpcm 30/12/2022.

Segue una tabella riassuntiva, da cui si evince che le previsioni rispettano la normativa prevista dal vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014: la spesa per il lavoro flessibile prevista per l'anno 2024 si attesta al di sotto del tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (inclusi oneri riflessi):

Totale spesa per lavoro flessibile anno 2009	€ 5.530,97
Spesa prevista per lavoro flessibile anno 2024	€ 8.222,22
Finanziamento esterno PREMIO ANCI 2024	€5.000,00

3.3.6 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La dotazione organica dell'Ente non rileva collocamento di disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68

3.3.7 - DURATA DELLE GRADUATORIE

Con il comma 147 dell'art. 1 della L. 27.12.2019, n. 160 (Legge Finanziaria 2020), è stato approntato un calendario volto al graduale ripristino della scadenza delle graduatorie di concorso ancora vigenti. Tale norma ha inoltre stabilito che le graduatorie approvate negli anni 2018 e 2019 possano essere utilizzate entro tre anni dalla loro approvazione e che le graduatorie approvate a partire dall'01.01.2020, in attesa di una interpretazione autentica della norma, abbiano durata biennale decorrente dalla data di approvazione.

3.3.8 - LE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017.

3.3.9 - LE PROGRESSIONI VERTICALI

In questo ente per il triennio 2024-2025-2026 si prevede di verificare i presupposti per l'applicazione delle progressioni verticali transitorie di cui all'art.13 del CCNL 2019-2021

3.3.10 - LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini si rileva che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

3.3.11 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Relativamente a tutte le tematiche non specificate, riprese o integrate dal presente provvedimento, si fa rinvio a quanto previsto dai precedenti Piani dei Fabbisogni di Personale di cui il presente costituisce elemento consequenziale.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Borgiallo, sulla base delle richieste pervenute dagli uffici, incentiva la formazione di aggiornamento professionale.

LE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.

Il Comune di Borgiallo partecipa al corso di formazione tributaria tenuto dall'Avvocato Maurizio Fogagnolo con studio in Ivrea.

Inoltre partecipa al Consorzio ASMEL e usufruisce dei webinar settimanali tenuti dallo stesso.

LA FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato è obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi. Essa viene somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online.

3.5 PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

In merito alle spese per beni e servizi, le stesse dovranno essere improntate a criteri di economicità ed efficienza . Si utilizzeranno le Convenzioni Consip dove esistenti e si farà ricorso al MEPA in tutti i casi possibili.

La programmazione biennale dei servizi prevede:

CUI: S 01952540019 2024 00001

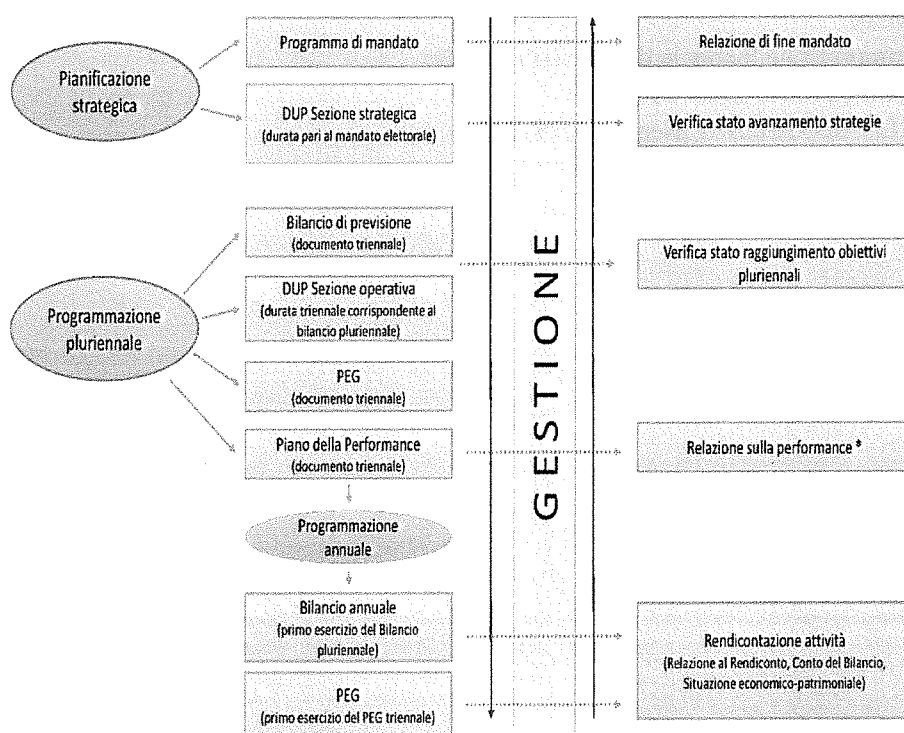
OGGETTO: Servizio SAI triennio 2024-2026

IMPORTO: €360.000,00 annuo

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- ☐ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- ☐ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- ☐ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nel dettaglio si analizzano le varie attività previste al fine del monitoraggio.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

La relazione annuale sulla performance relativa all'anno 2022 del Comune di Borgiallo è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n.31 del 21.04.2023 ed è stata pubblicata nell'apposita sezione del portale della trasparenza. Nell'atto è stata effettuata la presa d'atto del verbale dell'organo di valutazione sui risultati raggiunti dall'Ente nell'anno 2022, contenente i risultati certificati dall'Organo di Valutazione per ogni titolare di Posizione Organizzativa, come illustrato nelle relative schede di valutazione.

La relazione annuale sulla performance relativa all'anno 2023 del Comune di Borgiallo è in corso di elaborazione da parte dell'OIV e a breve verrà depositata presso gli uffici.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n.18 del 19.03.2018, suddividendo il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

1. Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;
2. Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra responsabile di settore e dipendente;
3. Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra responsabile di settore e dipendente.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto dell'Organo Indipendente di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta su istruttoria dell'OIV;

Ogni responsabile di Posizione Organizzativa definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

L'Organo Indipendente di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

La misurazione delle performance individuali

La retribuzione di risultato massima per ciascun dipendente titolare di P.O., come individuato già dai decreti del Sindaco, viene stabilita nella misura del 25% dell'indennità di posizione;

Per la determinazione della retribuzione di risultato per i dipendenti titolari di P.O., viene adottato il seguente criterio:

- risultato con punteggio da 0 a 60 punti: retribuzione pari a ZERO
- risultato con punteggio oltre 60 punti: retribuzione commisurata all'effettivo risultato raggiunto.

L'erogazione della retribuzione di risultato e della performance collettiva ed individuale avviene dopo la presa d'atto dei risultati raggiunti dall'Ente a mezzo deliberazione della Giunta Comunale.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Monitoraggio della Formazione

Verranno verificati i seguenti indicatori:

1. attestati rilasciati
2. la spesa per la formazione

v

ALL-1)

COMUNE DI BORGIALLO																	
AREA ECONOMICA FINANZIARIA - ANNO 2024																	
NOME E COGNOME: NEMOUR MARIAGRAZIA																	
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																	
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolta	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer soddisfatti	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della Trasparenza e Integrità approvata con il PAO 2024 - 2026	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuati nell'allegato al Programma.	Attuazione del Programma	4	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2024				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 145	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145	Seguire iter	36	nessuna	Tutti i collaboratori	nessuna	nessuna	Ente	no	Temporale	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145	Scad. 31.12.2024				Decurtazione proporzionale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale operativo	Elezioni europee, regionali e comunali	Procedere al corretto espletamento delle elezioni europee, regionali e comunali	Seguire iter	10	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Procedere al corretto espletamento delle elezioni europee, regionali e comunali	Scad. 31.12.2024				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Progetto rifugiati	Procedere alla redazione del nuovo progetto rifugiati triennio 2024-2026	Seguire iter	15	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Procedere alla redazione del nuovo progetto rifugiati triennio 2024-2026	Scad. 31.12.2024				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Nuovo codice dei contratti	Digitalizzazione e attuazione nuovo codice dei contratti	Seguire iter	15	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Digitalizzazione e attuazione nuovo codice dei contratti	Scad. 31.12.2024				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Contributi PNRR	Corretta gestione contributi PNRR concessi	Seguire iter	20	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Corretta gestione contributi PNRR concessi	Scad. 31.12.2024				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Servizio asilo nido	Procedere all'affidamento del servizio asilo nido	Seguire iter	10	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Procedere all'affidamento del servizio asilo nido	Scad. 31.12.2024				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Cantieri di lavoro e simili	Progettazione, gestione e rendicontazione dei cantieri di lavoro per persone soggette alla sostituzione della pena relativa al CDS, per disoccupati e per soggetti con sostituzione di pena relativa al CDS.	Seguire iter	10	nessuna	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Progettazione, gestione e rendicontazione dei cantieri di lavoro per persone soggette alla sostituzione della pena relativa al CDS, per disoccupati e per soggetti con sostituzione di pena relativa al CDS.	Scad. 31.12.2024				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.

Data:

Firma componenti O.V.:

Firma per accettazioni:

NEMOUR		GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI							
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub - obiettivi vi	Autovalutazione	Valutazione finale
Impegno 15	Disponibilità a variazioni orarie per esigenze di servizio	1	2	3	4	5	5		
	Costanza e assiduità nell' impegno nell' esecuzione del proprio lavoro	1	2	3	4	5	5		
	Flessibilità nell' esecuzione delle proprie mansioni	1	2	3	4	5	5		
							15		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub - obiettivi vi	Autovalutazione	Valutazione finale
Professionalità 25	Capacità e cortesia nell' ascolto e nella risposta telefonica e front-office all' utenza esterna e interna.	1	2	3	4	5	5		
	Affidabilità: puntualità nel rispetto dei tempi delle consegne e delle scadenze, completezza e precisione nel lavoro	1	2	3	4	5	5		
	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/ strumentali assegnati	1	2	3	4	5	5		

Ambito della valutazione e peso generale	Riservatezza (osservanza del segreto professionale, d' ufficio, riservatezza concernente le relazioni professionali, ecc..)	1	2	3	4	5		
	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1	2	3	4	5		
							25	
	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub - obiettivi	Valutazione finale
Coinvolgimento nei processi lavorativi dell' Ente - Coscienza del proprio ruolo	Aderenza agli obiettivi istituzionali: identificazione e senso di appartenenza all' Ente	1	2	3	4	5		
	Aderenza agli obiettivi particolari: conoscenza e rispetto delle norme e delle procedure; partecipazione al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG	1	2	3	4	5		
	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1	2	3	4	5		
	Atteggimento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1	2	3	4	5		

	Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi espressi	1	2	3	4	5			
	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5		
							30		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Iniziativa personale 20	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	5		
	Capacità di attivarsi per la soluzione dei problemi e delle emergenze	1	2	3	4	5	5		
	Proposte e contributi alla realizzazione di iniziative per il miglioramento e l'innovazione del Servizio	1	2	3	4	5	5		
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	5		
							20		

<i>Ambito della valutazione e peso generale</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Scala di gradazione</i>					<i>Peso sub - obiettivi</i>	<i>Autovalutazione</i>	<i>Valutazione finale</i>
<i>Professionalità legata alla formazione 10</i>	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5		
	Capacità di relazionare ai propri colleghi sulle materie oggetto di formazione interna/esterna alla quale si è partecipato.	1	2	3	4	5	5		
							10		
Totale comportamenti organizzativi							/100		

CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Redazione del Cronoprogramma	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	A	M	M	Medio	
		Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	A	M	B	B	M	M	M	B	B	B	M	B	A	A	M	Medio
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	A	M	B	B	M	M	M	B	B	B	M	B	A	M	M	Medio
		Eventuale revoca del Bando	A	M	B	B	M	M	M	B	B	B	M	B	A	A	M	Medio
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Procedure Negoziate	A	M	B	B	M	M	M	B	B	B	M	B	A	A	M	Medio
		Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	A	A	B	B	M	M	M	B	B	B	M	B	A	A	A	Critico
		Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancanti inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	M	B	A	A	M	Medio
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M	B	A	A	M	Medio
		Subappalto	A	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M	B	A	M	M	Medio
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	B	B	A	M	M	M	B	B	B	M	B	A	M	M	Medio
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)																
		Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	B	B	B	A	M	A	B	B	B	B	M	B	B	A	M	Medio
		Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.																
		Patrocinii	A	A	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B
	PROVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Siclo Pubblico e Passi carrabili	A	M	B	M	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Basso
Ordinanze		A	A	B	B	M	M	M	B	B	B	M	B	M	M	M	Medio	
Autorizzazioni paesaggistiche		M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Basso	
Autorizzazioni aree boscate, ambientali, VIA e VAS		M	B	B	B	M	A	B	B	B	B	M	B	B	M	B	Basso	
Autorizzazione per pubblicità, insegne		A	B	B	A	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	Basso	
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari		A	M	B	A	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Basso	
(AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	

VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Individuazione di illeciti edilizi	A	A	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	M	Medio	
		A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	Medio	
	Sanzioni	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	Medio	
	Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (CD. WHISTLEBLOWER)

1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

QUADRO NORMATIVO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", articolo 54 bis;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "*Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*", articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (cd. whistleblower);
- *Codice di comportamento del Comune di Borgiallo*, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 21 febbraio 2014.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

L'art. 54-bis¹ d.lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51, l. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, introduce nel nostro ordinamento una

¹ Articolo 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*)

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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.

particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, cd. *whistleblowing*.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'invio e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

superiore gerarchico o i colleghi per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'art. 54-bis, comma 1, d.lgs. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale². Come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunziante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità e il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri,- Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente documento.

² Art. 368 C.P. – *Calunnia* > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato per il quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – *Diffamazione* > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – *Risarcimento per fatto illecito* > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

Il modulo suddetto è reperibile sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di primo livello "Altri contenuti" – sottosezione di secondo livello "Corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio al seguente indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni: ***anticorruzione@comune.borgiallo.to.it***. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione" e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Borgiallo*.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: *whistleblowing@anticorruzione.it*.

5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;

- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

6. TUTELA DEL SEGNALANTE

6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla l. 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. l. 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lettera a), l. 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì *"incaricati del trattamento dei dati personali"* secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante e alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6.2 - Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito *internet* sia nella rete *intranet*, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

MODELLO

PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni ☐ sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
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	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
			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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
	Atti generali	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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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, 1. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
	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 nera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017		
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che definisce il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (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	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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).	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RPC	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione per il comune di Borgiallo	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	UFFICIO SEGRETERIA
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi 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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. e) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Per ciascun titolare di incarico:			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		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 distinguono 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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che definisce il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Anmontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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 d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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	Nessuno	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. e) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		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 dell'incarico)		
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)	RPC	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che definisce il dato	Settore che pubblica il dato
	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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					
OIV	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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	UFFICIO SEGRETERIA/RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA/RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
Performance				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
				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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Per ciascuno degli enti:			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
		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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che definisce il dato	Settore che pubblica il dato
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
Rappresentazione grafica	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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
Per ciascuna tipologia di procedimento:							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), 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	UFFICIO SEGRETERIA
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
				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	UFFICIO SEGRETERIA
				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	UFFICIO SEGRETERIA
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		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	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
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)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
	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	UFFICIO SEGRETERIA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Bandi di gara e contratti		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	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
				Per ciascuna 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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
		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.	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		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.	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015		Contratti	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		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	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
				Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e 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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
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		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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 Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che definisce il dato	Settore che pubblica il dato
Servizi erogati	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	UFFICIO SEGRETERIA
	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	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
Dati sui pagamenti	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete (da pubblicare in tabelle)	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Opere pubbliche	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
	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)	RAGIONERIA E BILANCIO	UFFICIO SEGRETERIA
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che definisce il dato	Settore che pubblica il dato
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)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
			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 dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
			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)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
			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)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
			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)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
			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)	UFFICIO TECNICO	UFFICIO SEGRETERIA
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
				Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA

Informazioni riservate ai sensi dell'art. 33, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	TUTTI	UFFICIO SEGRETERIA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
Altri contenuti	Accesso civico	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	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore che detiene il dato	Settore che pubblica il dato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
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 servizi	UFFICIO SEGRETERIA

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rinviare pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)