

COMUNE DI MALETTO
Città metropolitana di Catania

Ente fino a 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

sede legale : 95035 Maletto (CT), via Umberto n. 1/A

telefono : centralino : 0957720600 - URP : 0957720695 - Polizia Locale : 0957720637

sito istituzionale : www.comune.maletto.ct.it

e-mail : protocollo@comune.maletto.ct.it **pec**: protocollo_generale@malettopec.e-etna.it

codice fiscale e partita IVA : 00445110877

codice ISTAT : 087022 - **codice catastale** : E854

sindaco : arch. Capizzi Giuseppe

segretario comunale : dott. Fallica Pietro Vincenzo

responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza : dott. Fallica Pietro Vincenzo

r.a.s.a. : dott. ing. Lupica Cordazzaro Angelo

responsabile per la protezione dei dati personali : Santo Fabiano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

La sezione strategica del Documento Unico di Programmazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

Nel presente capitolo si espongono le linee guida del programma politico dell'amministrazione dell'Ente.

Il disegno strategico è contenuto all'interno del programma amministrativo 2023-2028 presentato dall'attuale sindaco alle elezioni. L'approccio programmatico rivolto alla redazione del programma, nasce da un comune sentire e da un dialogo aperto e lungimirante, che vede così sviluppati i suoi punti:

- Politiche Sociali: Bambini, Giovani, Anziani, Disabili, Istruzione, Sport Cultura e Associazionismo;
- Riqualificazione urbana: Piazze, Slarghi, Villa Comunale, Piano del colore, PRG, Demolizione dell'ex Ospizio e Riqualificazione territorio;
- Economia: Agricoltura, Artigianato, Allevamento;
- Turismo: Parco Suburbano, Parco Avventura, Albergo diffuso;
- Servizi per il cittadino: Sicurezza e Protezione Civile, Manutenzione Stradale e lavori pubblici;
- Eco - sostenibilità e innovazione: transizione energetica; Ammodernamento e Rifacimento delle reti idriche e fognarie.

POLITICHE SOCIALI

BAMBINI: L'ISOLA DI PETER PAN

Il progetto denominato "L'isola di Peter Pan" racchiude un mondo meraviglioso per i bambini dai 2 ai 10 anni. Tale progetto è suddiviso in due parti:

- Spazio Ludoteca, per i bambini dai 2 ai 5 anni.

Quando sono così piccoli, i bambini imparano a conoscere il mondo che li circonda attraverso i sensi. Per questo all'interno di Spazio Ludoteca saranno attivati percorsi sensoriali, di manipolazione, espressivi (laboratori di musica, stimoli tattili, profumi) creando così percorsi stimolanti per i sensi e per l'immaginazione.

- LabAttack! per i bambini dai 6 ai 10 anni

Per questa fase evolutiva dei bambini, si è pensato ai laboratori incentrati sulla crescita, la natura, il colore e lo sviluppo della manualità anche attraverso dei laboratori di arte e mestieri.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

POTENZIAMENTO ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRA-SCOLASTICHE

La scuola ha il delicatissimo compito di formare i ragazzi affinché possano crescere nelle varie dimensioni (culturale, psicologica, emotiva, fisica...), ed affrontare la vita con senso di responsabilità ed autonomia.

Per il raggiungimento di tale obiettivo, l'amministrazione comunale ha intenzione di attuare i seguenti interventi:

🔗 Scuola aperta 2/3 volte a settimana di pomeriggio per effettuare i seguenti laboratori: Lingue straniere, Informatica, Robotica, Lavori di Manualità, Musica e Sport. Il tutto con il coinvolgimento delle professionalità presenti a Maletto.

🔗 Ripristino della funzionalità della palestra della Scuola Primaria: l'educazione motoria deve essere vissuta negli spazi adeguati; gli ambienti destinati alle attività motorie sono fondamentali per la crescita psico-fisica dei bambini e dei ragazzi di Maletto.

🔗 Lavori di rifacimento del campo esterno adiacente alla scuola, al fine di renderlo sicuro e fruibile sia in orario scolastico che extrascolastico.

🔗 attivazione di corsi professionali e di aggiornamento che consentiranno la formazione sulle professioni delle maestranze e di tutte quelle figure che ad oggi sono molto richieste sul mercato del lavoro, ma purtroppo molto difficili da reperire.

ISTITUZIONE DOTTORATI COMUNALI

Saranno istituiti i "Dottorati Comunali" (soggetti all'accreditamento da parte del Ministro dell'Università e della Ricerca). Tali dottorati sono finalizzati allo studio e al monitoraggio di strategie locali volte allo sviluppo sostenibile, ovvero alla transizione ecologica, alla transizione digitale, al contrasto delle disuguaglianze sociali ed educative, al rafforzamento delle attività economiche e al potenziamento delle capacità amministrative.

Sono dunque diretti a:

a) garantire l'offerta e la piena accessibilità degli abitanti ai servizi essenziali (trasporto pubblico locale, istruzione e servizi socio-sanitari);

b) promuovere la ricchezza del territorio e delle comunità locali;

c) valorizzare le risorse naturali e culturali, attraverso la creazione di nuovi circuiti occupazionali

d) contrastare lo spopolamento demografico e culturale

CONSULTA GIOVANILE, FORUM DEI GIOVANI, CENTRO POLIFUNZIONALE

Tramite il ripristino della Consulta Giovanile sarà creato un canale diretto tra giovani ed istituzioni; sarà, inoltre, attivato il Forum dei Giovani, quale strumento di dialogo e confronto che permette alle varie realtà giovanili e associative, di confrontarsi tra loro e con l'ente comunale.

Inoltre attiveremo un Centro Polifunzionale, ove si avrà la possibilità di svolgere tutte le attività ludico ricreative e formative: teatro, spettacolo, cineforum, corsi di canto e musica, corsi di fotografia, formazione e informatizzazione.

CULTURA, TRADIZIONI ED ASSOCIAZIONISMO

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Per la diffusione della cultura avranno un posto preminente la scuola e tutte le associazioni presenti nel nostro territorio.

Oltre all'organizzazione di convegni con la partecipazione di esperti, sarà programmata una stagione concertistica con musica di vario genere, con la presenza di artisti di fama nazionale, di giovani malettesi e della banda musicale.

Sarà inaugurato il primo "Festival dei Boschi", una serie di eventi e concerti che si svolgeranno in un contesto assolutamente suggestivo, il "Bosco".

Ampio spazio sarà dato alle attività teatrali e alle proposte che certamente saranno avanzate dalle associazioni locali.

Le risorse destinate alla cultura costituiscono un investimento strategico per lo sviluppo della stessa idea di comunità, nell'ottica secondo la quale investire sulla cultura significa:

☞ dare futuro al territorio e valorizzare il capitale umano della comunità;

☞ incentivare le occasioni di incontro e di dialogo, in grado di valorizzare le differenze e stimolare il consolidamento di una comunità territoriale aperta;

☞ capacità di promozione di manifestazioni e appuntamenti culturali;

☞ realizzazione di eventi e spettacolo;

☞ valorizzazione del tessuto associativo;

Il ruolo del Comune in questo ambito è fondamentale. La ricchezza aggregativa e associativa merita di essere valorizzata in quanto strumento di dialogo e confronto, che permette alle varie realtà giovanili ma anche associative di interagire tra loro.

Si lavorerà sui perni della tradizione malettese: memoria, radici, identità, riti religiosi. In particolare si desidera rinnovare la tradizione dei "Suonatori di Ciaramelle", riavviando il percorso formativo che permetterà alle nuove generazioni non solo di conoscere questa

Meravigliosa tradizione, ma anche di proseguirla imparando a suonare lo strumento.

Costituisce altresì impegno dell'amministrazione puntare alla valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, secondo la logica per cui "non c'è futuro senza storia". In quest'ottica si punterà sulla realizzazione dei seguenti interventi:

☞ Valorizzazione e potenziamento del Museo Civico;

☞ Valorizzazione e potenziamento del settore Archeologia ed Etno-Antropologico;

☞ Collaborazione con la Soprintendenza dei Beni Culturali e l'Università di Catania per le aree archeologiche del territorio;

☞ Ricerca, conoscenza, scoperta e fruizione delle meraviglie del territorio malettese con la richiesta di collaborazione delle associazioni di volontariato e culturali del territorio, e ambientali del comprensorio Etna N. O.

☞ Rilancio della Pro-Loco, quale attore prevalente, per la promozione turistica

SPORT

Lo sport è un punto di riferimento importante nella vita di una comunità, non solo in quanto luogo di sana espressione e aggregazione giovanile, ma in quanto nelle sue molteplici discipline, investe tutte le fasce sociali.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Lo sport è un fattore di benessere, di aggregazione, di socializzazione e l'amministrazione intende valorizzarlo in tutte le sue varie espressioni.

Per questo motivo saranno organizzate manifestazioni con cadenza programmata nel corso dell'anno: tornei di calcetto, pallavolo, eventi podistici e in MtB e sarà, inoltre, presentato un progetto per la realizzazione di un Centro Sportivo di Equitazione. L'equitazione è uno sport completo, i cui benefici si riscontrano in diversi ambiti: sviluppa le capacità cognitive e coordinative e predispone alla socializzazione; insegna l'educazione, il rispetto e la fiducia nei confronti di un animale, ma non solo; aumenta la capacità di autocontrollo e di autostima.

È intenzione dell'amministrazione realizzare una pista circolare di atletica leggera all'interno del Parco Sub Urbano che darebbe finalmente spazio agli amanti della corsa, della camminata, del contatto con la natura incontaminata, del meraviglioso paesaggio che la circonda.

RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SANITARI

Per quanto concerne l'attività socio-assistenziale alle categorie deboli (anziani, portatori di handicap ed emarginati), l'amministrazione intende farsi promotrice, attraverso la stipula di convenzioni e protocolli, con le realtà di volontariato, cooperative e associazioni, del "Progetto Terza Età". Il progetto prevede la creazione di un servizio assistenziale rivolto a tali categorie, residenti nel comune di Maletto, con la previsione di una vita più dignitosa.

L'assistenza domiciliare a favore degli anziani è un servizio volto ad impedire la cronicizzazione delle situazioni di dipendenza e di isolamento sociale.

Le attività svolte a domicilio puntano a sostenere il nucleo familiare e la persona, e consistono nell'erogare prestazioni in termini di:

- attività di cura delle persone e della loro abitazione in caso di forte necessità
- accompagnamento dell'utente dal proprio domicilio verso i servizi territoriali esistenti. Questo tipo di servizio migliorerà di certo la qualità di vita di tutti quegli utenti che giornalmente vivono situazioni di profondo sconforto e solitudine.

ANZIANI

Il ruolo dell'anziano è fondamentale per la società. È il saggio, colui che grazie alle sue conoscenze ed esperienze di vita è in grado di consigliare i più giovani, tramandando il suo sapere alle nuove generazioni.

Oggigiorno i ritmi di vita rendono questo contatto più flebile ed è un peccato, poiché ascoltare e beneficiare dell'esperienza degli anziani è una preziosa occasione di crescita. È per questo si vuole costruire intorno ai "nonni" una realtà che li veda partecipi di iniziative con le nuove generazioni, attraverso l'organizzazione di laboratori pomeridiani che li vedano coinvolti.

Sarà istituito il "Fondo Terza Età", un fondo che consentirà al centro di gestirsi in piena autonomia. Inoltre, presso la "Villa Comunale" sarà realizzata un'area attrezzata per il mantenimento della psicomotricità nella terza età, predisponendo un nuovo arredo urbano adatto alle loro necessità e utile alla socializzazione.

DIVERSAMENTE ABILI: "DIVERSAMENTE INSIEME"

Una società che si definisce "civile" non può non tener conto delle categorie più deboli quali i DIVERSAMENTE ABILI. È necessario che vengano creati spazi per l'inclusione e programmate attività per loro come spettatori e, se possibile, come protagonisti.

Viene proposto il progetto "Diversamente Insieme", il quale sarà sviluppato come segue:

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

🔗 LABORATORI di MANUALITÀ CREATIVA: Attraverso questi laboratori, si consente ai partecipanti di esprimere il proprio vissuto ed i propri silenzi, di “creare” e dar vita alle proprie capacità espressive, di stimolare la memoria visiva, l’immaginazione e l’osservazione attraverso associazioni di idee, colori e materiali vari in poetici giochi creativi;

🔗 LABORATORI DI PSICOMOTRICITÀ FUNZIONALE: Laboratori che mirano all’autonomia e alla realizzazione della persona, all’armonia dei gesti e all’uso cosciente del corpo in un giocoso rapporto col ritmo e lo spazio;

🔗 LABORATORI DI RICONOSCIMENTO E GESTIONE DELLE EMOZIONI: Il laboratorio ha lo scopo di promuovere una crescita ed una maturazione sociale ed affettiva, attraverso la sensibilizzazione all’incontro con i sentimenti e le emozioni.

🔗 LABORATORI DI AUTONOMIA PERSONALE: si tratta di laboratori volti a stimolare la conquista di una vita socialmente autonoma per ogni ragazzo incrementando: motivazione e autostima, senso di appartenenza ad una comunità, autonomia operativa nello svolgimento sequenziale di un compito, capacità comunicative.

🔗 LABORATORI DI MUSICOTERAPIA: La musicoterapia mira a sviluppare le funzioni potenziali dell’individuo in modo tale che questi possa meglio realizzare l’integrazione intra e interpersonale e consequenzialmente possa migliorare la qualità della vita grazie a un processo preventivo, riabilitativo o terapeutico.

RIQUALIFICAZIONE URBANA

L’amministrazione comunale intende lavorare al fine di favorire gli investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale.

Nello stato di previsione del Ministero dell’Interno è stato istituito un fondo per investimenti di rigenerazione urbana a favore dei comuni con popolazione inferiore a 15 mila abitanti, con una dotazione complessiva per il biennio 2025-2026 pari a 235 milioni di euro; i progetti elaborati dall’attuale amministrazione consentiranno di avere accesso ai fondi.

In particolare l’amministrazione interverrà:

🔗 decoro e verde urbano

🔗 ammodernamento piazze, slarghi e Villa Comunale

🔗 Piano del Colore

🔗 Revisione PRG

🔗 Demolizione dell’ex Ospizio e riqualificazione urbana

Saranno, inoltre, effettuati interventi mirati e specifici, che permetteranno la fruizione degli spazi pubblici in qualunque ora del giorno e della notte. Le piazze devono tonare ad essere centro nevralgico della vita sociale del paese.

Piazze e Slarghi

Gli interventi che l’amministrazione comunale intende portare avanti in merito ai luoghi di aggregazione sono:

🔗 Verde urbano

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- 🔗 Pavimentazione drenante e con materiali locali
- 🔗 Nuovo arredo urbano che sia idoneo anche ai diversamente abili
- 🔗 Abbattimento delle barriere architettoniche
- 🔗 Inserimento di aree giochi per bambini

VILLA COMUNALE

In una parte della Villa Comunale sarà realizzata un'area attrezzata per il mantenimento della psicomotricità nella fascia della terza età. Inoltre interverremo con:

- 🔗 il ripristino dei vialetti
- 🔗 Nuovo sistema di arredo sia con sedute e sia con elementi di arredo e relax
- 🔗 Rifacimento della pavimentazione e della vegetazione

PIANO DEL COLORE

Il tema del Colore comporta un rapporto diretto tra cittadini e Amministrazione Comunale in quanto raramente gli interventi sul colore vengono programmati attraverso iniziative pubbliche, ma tutto è demandato all'iniziativa del privato che interviene attraverso una propria scelta e secondo i tempi e le modalità che più ritiene idonei.

Questo ha come obiettivo la riqualificazione dell'ambiente attraverso il controllo della qualità urbana.

Il piano del colore ha lo scopo di recuperare l'immagine complessiva del territorio e della sua identità storico - culturale.

Le indicazioni che il Piano contiene non rappresentano la volontà di imporre il colore attraverso uno strumento che detta gamme cromatiche, tinte e materiali.

Il Piano regola l'uso del colore applicato ai fabbricati, nella consapevolezza che esso sia uno degli elementi costitutivi dell'immagine paesaggistica dei luoghi.

Questo si attua attraverso l'indirizzo ed il controllo delle singole opere di coloritura, pulitura e restauro delle facciate e dei manufatti di arredo urbano, in coerenza ed armonia con tutti i fronti dell'edificio, compresi quelli laterali e retrostanti e con tutti gli edifici e manufatti circostanti.

PIANO REGOLATORE GENERALE - PRG

Altro importantissimo ed urgente intervento è quello della revisione del PRG.

Il PIANO REGOLATORE GENERALE è lo strumento urbanistico per eccellenza che regola:

- 🔗 Attività edificatorie
- 🔗 Interventi su spazi pubblici e privati
- 🔗 Attività commerciali
- 🔗 Attività turistiche
- 🔗 Attività agricole e ambientali

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Pertanto prevede la destinazione d'uso delle aree, la possibilità di sfruttamento edificatorio, gli interventi realizzabili sul patrimonio edilizio esistente, le aree da destinare a servizi pubblici, ed inoltre deve rispettare e prevedere quello che sarà l'andamento urbano futuro.

Intendiamo intervenire sui seguenti punti:

🔗 Piano particolareggiato (P.P.)

🔗 Piano per l'edilizia economica popolare (P.E.E.P.)

🔗 Piano esecutivo convenzionato (P. E. C.) – Piano di lottizzazione convenzionata (P.L.C.)

🔗 Piano per insediamenti produttivi (P.I.P.)

🔗 Piano di recupero (P.d.R.)

ECONOMIA

L'agricoltura, l'allevamento e l'artigianato rappresentano una delle priorità del Programma di sviluppo del nostro territorio.

L'Agroalimentare è da sempre il pilastro del sistema produttivo - economico di un territorio, e per questo occorre renderlo sempre più competitivo e moderno.

AGRICOLTURA

In un momento storico in cui i processi produttivi sono sempre più delocalizzati e segmentati, i prodotti agroalimentari hanno bisogno di preservare la qualità e l'autenticità che viene loro dalle peculiarità della terra d'origine.

La giusta temperatura, quantità di sole, pioggia, vento ed umidità, e soprattutto la composizione del suolo (terreni ricchi di minerali e altre sostanze nutritive), hanno da sempre creato un mix di ingredienti unico e perfetto per lo sviluppo rigoglioso dei legumi.

La storia della coltivazione dei legumi nel nostro territorio ha radici antichissime (come recita un nostro detto popolare "*u terreno i ligumme porta*" "il terreno legumi produce"), che purtroppo negli anni si era persa, ma che ad oggi ritrova nuovamente il giusto interessene i nostri agricoltori.

È nostro intento incentivare la ripresa della produzione di queste colture, e promuoverle attraverso il progetto "Antichi Sapori".

Per quanto riguarda l'areale a monte del paese (feudo soprano e sottano, nave, ecc.) caratterizzato da terreni vulcanici, profondi, ricchi di sostanza organica e tendenzialmente acidi si presta alla coltivazione di piante arboree e arbustive adatte e tipiche di tale ambiente e che possono fornire un reddito importante (oltre che prestarsi bene alla lunga conservazione), quali noce e castagno.

Inoltre, il nostro sistema agricolo legato alle produzioni di ortaggi, spezie e frutti bosco, può riuscire a risollevarsi sviluppando anche il concetto di filiera corta associata all'organizzazione di mercati rionali.

Puntiamo fortemente a ripristinare un clima collaborativo tra i produttori e favorire la creazione nel più breve tempo di un consorzio di tutela della fragola aperto a chiunque ne voglia aderire, con l'obiettivo di far associare il più alto numero di aziende possibile e arrivare alla fondazione di associazioni di produttori in grado di affrontare le nuove sfide di mercato e di raggiungere nuovi canali commerciali non raggiungibili come singoli.

Questo permetterebbe, inoltre di ridurre i costi di produzione e arrivare con maggiore facilità alla costituzione di un marchio di qualità.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Il comune supporterà successivamente la partecipazione di gruppi di produttori ad eventi e fiere di settore sia nazionali che internazionali con il suo patrocinio.

La tipica fragola di Maletto (unifera, dolce e profumata, coltivata nell'areale a monte, alle pendici del vulcano e nei terreni ricadenti nel territorio di Maletto) va invece ripresa e tutelata.

Infatti, le piante della nostra varietà di fragola tipica e famosa in tutto il sud Italia sono ad oggi fortemente compromesse da malattie causate da patogeni che ne hanno pesantemente ridotto sia la coltivazione in termini di superficie, che la resa nei singoli appezzamenti.

Oggi siamo prossimi alla perdita di questa tipicità se non si interviene tempestivamente. Proprio per questo è stata già avviata una attività di indagine con la collaborazione della Prof. ssa Tessitori dell'Università di Catania (Prof.ssa di Virologia e Patologia Vegetale) che da più di un anno e mezzo sta indagando sul problema e che mira ad individuare i patogeni responsabili della moria delle piante e al loro successivo risanamento e recupero. Le attività si concretizzeranno già nell'anno in corso con i primi risultati.

Intendiamo continuare a supportare fortemente questo progetto di Tutela, Risanamento e Recupero della Fragola di Maletto al fine di mantenere questa importantissima tipicità e soprattutto di restituire e mettere a disposizione gratuitamente la fragola tipica di Maletto, una volta risanata e recuperata, a tutti quanti volessero ricoltivarla.

Viticultura ed enologia: il trampolino di lancio di una parte del territorio malettese e di parte della sua economia può essere rappresentato dall'ampliamento dell'areale di coltivazione del vino Etna DOC.

Infatti, nonostante alcune aree del territorio malettese siano caratterizzate da terreni vulcanici, ricchi di sostanza organica e vigneti con caratteristiche analoghe a quelle dell'attuale areale di coltivazione del vino Etna DOC, queste non sono incluse nell'areale di produzione Etna DOC.

È nostra intenzione richiedere l'inclusione delle aree ricadenti nel nostro territorio, e che posseggano le necessarie caratteristiche, tra quelli dell'areale di coltivazione del vino Etna DOC. Questo comporterebbe un notevole slancio dell'economia locale con la conseguente nascita di una ulteriore filiera produttiva di elevato valore sia per gli agricoltori che per la nascita di nuove imprese di lavorazione e trasformazione dell'uva, oltre che la creazione di cantine sociali e percorsi enogastronomici.

Intendiamo organizzare la "FIERA DEI SAPORI", al fine di valorizzare e far conoscere i nostri prodotti; valutando tutte le iniziative che gli agricoltori intraprenderanno per tendere alla crescita dell'economia agricola locale.

Di seguito altri obiettivi che intendiamo raggiungere:

- Censimento terreni incolti e realizzazione Orto Elementare
- Cantina Sociale e Percorsi Enogastronomici
- Sportello delle Opportunità
- Censimento terreni incolti e realizzazione Orto Elementare

Si punterà alla realizzazione dell'Orto Elementare.

La coltivazione elementare permette di ottenere raccolti sani, sicuri e abbondanti senza l'uso di pesticidi, concimi, senza sprechi d'acqua, nel pieno rispetto delle condizioni naturali di crescita delle piante.

La terra è sempre mantenuta pacciamata con fieno e ruolo importantissimo in questo tipo di coltivazione è l'Humus. La terra non viene mai lavorata né diserbata né concimata; non si usano

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

pesticidi; non si fa uso di animali né di loro derivati; il consumo di acqua è irrisorio; si utilizzano attrezzi manuali artigianali rivisitati.

Cantina Sociale e Percorsi Enogastronomici

Incantevoli panorami paesaggistici, profumi inebrianti di ginestre, accompagneranno i visitatori tra cibi locali prelibati, formaggi, pane, dolci e fragranze inebrianti di buon vino e liquori.

Le pregiate marmellate (alla fragolina, frutti di bosco, limoni, mirtilli, lamponi, fragole) e miele, prodotti dalle aziende presenti sul territorio comunale, ricorderanno i sapori di Maletto.

Sportello delle opportunità

Al fine di promuovere tali attività (e non solo), si provvederà all'avvio dello SPORTELLO DELLE OPPORTUNITA'.

Questo fornirà servizi di assistenza per la formazione e l'aggiornamento di tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento delle attività produttive, verso la modernizzazione. Darà inoltre la possibilità di conoscere e accedere a fondi di finanziamento esterni e agevolazioni per l'implementazione dell'impresa.

ALLEVAMENTO E PASTORIZIA

Al fine di incrementare l'allevamento e la pastorizia, l'amministrazione comunale punterà su un sistema fortemente moderno ed educativo, che serve a portare al piccolo allevatore importanti risorse economiche:

☞ Fattoria Didattica

☞ Valorizzazione della produzione casearia tipica locale

☞ Incentivazione all'allevamento di "castrato"

☞ Rivisitazione, incentivazione e valorizzazione dell'antica "Fiera degli Animali"; il tanto atteso evento che si svolgeva il venerdì prima di "Sant'Antonino"

La Fattoria Didattica è una importante realtà che ad oggi stimola nelle aziende zootecniche ed agricole profondo interesse.

Attraverso la FATTORIA DIDATTICA viene svolta l'attività di accoglienza e di educazione di gruppi scolastici e di altri gruppi di utenti; un coinvolgimento emotivo, corporeo ed esperienziale di grandi e piccini alle quali viene data l'opportunità di conoscere tutte le attività aziendali che questa offre.

La valorizzazione dei prodotti tipici caseari e del "castrato", troverebbe spazio all'interno della "FIERA DEI SAPORI".

ARTIGIANATO

Altro importantissimo settore è L'ARTIGIANATO

Un territorio ricco di opportunità, di maestranze, che necessita di un forte progresso, e che chiede di essere accompagnato con strutture e servizi che al giorno d'oggi non sono presenti; ciò attraverso lo sviluppo di un'area dedicata "ZONA ARTIGIANALE", facilmente raggiungibile, che porterebbe ad una migliore fruibilità e conoscenza dei servizi che vengono offerti da tutte le aziende presenti sul territorio.

In questo contesto uno dei primi atti della vita amministrativa sarà l'elaborazione di un piano per lo sviluppo economico a medio e lungo termine, che avrà la straordinaria funzione di evidenziare i fabbisogni, i punti di forza e di debolezza del territorio e che rappresenterà un modello di riferimento sia per le politiche dell'operatore pubblico che per gli imprenditori privati. Su questo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

punto, attraverso lo SPORTELLO DELLE OPPORTUNITA' si accederà ai servizi dedicati, che saranno utili all'incentivazione dell'imprenditoria giovanile e femminile.

TURISMO

Altro tassello di fondamentale importanza nel sistema economico malettese è il turismo, che come tutti i comparti dell'economia moderna, ha conosciuto delle profonde e radicali trasformazioni negli ultimi anni.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di aumentare la capacità competitiva del settore e di promuovere un'offerta turistica basata su sostenibilità ambientale, innovazione e digitalizzazione dei servizi.

Intendiamo attuare iniziative che vanno verso la riscoperta delle caratteristiche identitarie del nostro territorio.

Le nostre proposte per incentivare il turismo sono così riassunte:

- 🔗 Sponsorizzazione del Turismo tramite comunicazione WEB e APP per il territorio
- 🔗 Strategie di comunicazione in associazione con i Comuni vicini
- 🔗 Potenziare le risorse naturalistiche come il Parco Sub Urbano
- 🔗 Incentivare le attività turistico - ricettive tramite il sistema di Albergo Diffuso
- 🔗 Concorso d'Idee: VIVERE E ABITARE IL VULCANO
- 🔗 Incentivare le attività all'aperto quali equitazione, trekking, MtB, quad
- 🔗 Rilancio della Pro-Loce per la promozione del territorio

Parco Suburbano

Puntiamo all'immediato recupero del Parco Sub Urbano, luogo dalle innumerevoli bellezze paesaggistiche.

È necessario rendere questo luogo centro nevralgico e convogliatore di turismo.

Il nostro progetto propone il ripristino di vialetti, muretti, aree pic-nic, aree barbecue, arredo urbano, forestazione, e la realizzazione di un Parco Avventura, con l'abbattimento delle barriere architettoniche, e la creazione di percorsi e attività anche fruibili ai diversamente abili.

Inoltre, ci proponiamo l'esecuzione di un progetto di alto profilo sportivo; la realizzazione di una pista circolare di atletica leggera all'interno del Parco Suburbano, che accoglierebbe non solo manifestazioni sportive, ma che darebbe finalmente spazio agli amanti della corsa, della camminata, al contatto con la natura incontaminata, del meraviglioso paesaggio che la circonda.

Tutti interventi eco - sostenibili che consentiranno non solo la piena fruibilità del territorio, ma anche il notevole afflusso di turisti, villeggianti, visitatori, sportivi.

Albergo Diffuso

La posizione strategica di Maletto rende il territorio ed il paesaggio idonei per un progetto concreto di recupero turistico, che può e deve direzionarsi verso una tipologia di fruitori come appassionati di turismo "alternativo" che va alla ricerca delle bellezze naturalistiche e luoghi in cui praticare lo sport all'aria aperta. Questo è possibile solo grazie alla seria pianificazione territoriale volta all'acquisizione di uno strumento urbanistico più evoluto, all'individuazione di siti idonei ove il turista pendolare a corto/medio raggio possa pernottare e ristorarsi utilizzando non un solo luogo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

dove pernottare, ma tramite il sistema dell'albergo diffuso, si avrebbe un sistema ricettivo ben più ampio, un Paese Albergo.

Concorso d'Idee – VIVEREE ABITAREILVULCANO

Ad oggi, abbiamo la necessità di un'interpretazione in chiave contemporanea del concetto di "vivere e abitare il vulcano".

Dobbiamo cercare di coniugare la relazione e l'integrazione tra "uomo e ambiente", tutela del paesaggio e dell'ambiente, fruizione del vulcano, rispetto della biodiversità. Mettiamo in primo piano le potenzialità di sviluppo di un territorio in cui è necessario rendere compatibili e sostenibili le attività dell'uomo con le esigenze di tutela dei luoghi riconosciuti come patrimonio Unesco.

È per questa ragione che abbiamo pensato di bandire un concorso di idee rivolto ai giovani professionisti per la pianificazione di un'area ad attrazione turistica, che deve essere ripensata secondo criteri di ospitalità e di offerta dei servizi turistici.

Servizi per il cittadino

Curare il territorio significa anche proteggere e prevenire. Una cura che possiamo avere a partire dall'azione comunale in collaborazione con il sistema delle diverse associazioni e gruppi di protezione civile, risolvendo in sinergia con gli organi preposti questioni irrisolte da tempo.

Sicurezza e Protezione Civile

Garantire la sicurezza del cittadino in tutte le sue forme non è solo un impegno, ma un dovere morale. Noi distinguiamo i vari livelli di attenzione, perché oggi più che mai bisogna garantire l'incolumità dei cittadini malettesi.

Inoltre, va ricordato che Maletto è situato in un territorio ad elevato rischio sismico, pertanto è importante conoscere e far conoscere i rischi del territorio in cui si vive ed è per questo che i servizi offerti dalla Protezione Civile, devono essere sostenuti dall'Amministrazione Comunale con adeguati piani di prevenzione nel breve e medio periodo. A tal proposito, si vogliono realizzare sistemi informativi atti alla divulgazione dei sistemi di sicurezza associati alla protezione civile in modo da dare le opportune informazioni e la giusta visibilità a tutte le attività di prevenzione a cui si fa fronte quotidianamente.

Per questo motivo l'amministrazione comunale ritiene strategici:

☞ l'implementazione del sistema di Protezione Civile

☞ la promozione della Cultura della Prevenzione, unitamente alle associazioni, favorendo tutte le attività ordinarie di diffusione della conoscenza di protezione civile e di sensibilizzazione della popolazione al fine di formare un cittadino più consapevole;

☞ l'integrazione dell'informazione della Protezione Civile nelle comunicazioni messe a punto dall'Amministrazione per dare supporto ai cittadini

Manutenzioni stradali e lavori pubblici

La viabilità Malettese è complessa e soprattutto caotica, segno di scelte sbagliate del passato.

Molti interventi oggi diventano necessari, come il ripristino della segnaletica stradale, fondamentale per riportare regole chiare contro abitudini incivili consolidate. Tra gli interventi più importanti ci sono quelli relativi alla manutenzione stradale, che da un lato verteranno al miglioramento del decoro urbano oltre che alla sicurezza dei cittadini.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

I punti sui quali l'amministrazione intende intervenire possono essere così riassunti:

- segnalazione per la rimozione, mediante interventi sugli organismi competenti, di eventuali tralicci della corrente per il decoro urbano;
- segnalazione e rimozione di cavi elettrici volanti che sono presenti nelle piazze o nelle pubbliche vie;
- censimento di tutte le strade che non usufruiscono di pubblica illuminazione su tutto il territorio comunale;
- miglioramento e riorganizzazione della viabilità interna al paese.

Eco - sostenibilità e innovazione

L'amministrazione comunale intende imprimere un'impronta decisiva ed imprescindibile allo sviluppo dell'eco-sostenibilità e dell'innovazione, desiderando per Maletto lo sviluppo del suo potenziale e scegliendo di andare verso uno sviluppo urbano sostenibile.

Mai come in questo momento l'energia è diventata un tema al centro dell'agenda di famiglie, istituzioni e imprese che possono concorrere, ciascuno per la propria parte.

A tal proposito l'amministrazione comunale ha in serbo una serie di progetti, che non solo riqualificheranno il tratto urbano, ma che porteranno anche ad una crescita esponenziale ed indiscutibile delle attività produttive del territorio.

Si accederà in maniera diretta ed immediata ai contributi in favore dei comuni per la realizzazione di investimenti nel campo dell'efficientamento energetico e dello sviluppo territoriale sostenibile.

☒ Realizzazione di Comunità Energetiche Rinnovabili (note anche come REC o CER) che consentiranno la produzione di energia verde, condivisibile localmente.

Questo modello, che rappresenta un nuovo paradigma, è un modo innovativo di produrre energia da fonti rinnovabili e di condividerla, rendendo possibile la produzione diffusa attraverso una modalità sostenibile, capace di abbattere i costi di trasporto. È sufficiente realizzare un impianto fotovoltaico per poi condividerne l'energia prodotta con i membri della comunità.

☒ Efficientamento energetico dei pozzi (DL 13/2023).

L'aggravio del consumo di elettricità causato dall'esercizio di pompe è molto elevato; per questo il nostro progetto mira a definire il potenziale di riduzione dei consumi di energia elettrica nel pompaggio utilizzato per l'approvvigionamento idrico.

È importante creare un impianto di energia rinnovabile ed eco - sostenibile che possa permettere la produzione di energia elettrica, che verrà auto consumata in loco per il funzionamento delle pompe di sollevamento.

Altro punto rilevante è la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti stesse.

Oltre il ripristino e rifacimento delle reti idriche, puntiamo all'efficientamento di queste introducendo sistemi di controllo avanzati e digitalizzati, che consentano una gestione ottimale delle risorse, riducendo gli sprechi e limitando le inefficienze, e allo stesso tempo ottimizzando i consumi, mediante attività di rilievo georeferenziato e restituzione informatizzata:

- indagini e rilievi preliminari di superficie della rete idrica;
- rilievo geometrico - topografico georeferenziato della rete idrica;
- attività per l'accessibilità ai pozzetti d'ispezione della rete;

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- archiviazione, analisi e ricostruzione logica funzionale della rete, informatizzazione dei dati acquisiti;
- restituzione dei relativi elaborati tecnici di rilievo incluso il coordinamento, il controllo e l'organizzazione di tutte le suddette attività.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

In assoluta conformità alla normativa di riferimento e, principalmente, a quanto disposto dalla l. 6 novembre 2012, n. 190 e dal d. lgs. 14 aprile 2013, n. 33, oltre che dalle delibere, dalle circolari e dalle linee-guida ANAC, la valutazione dei rischi corruttivi e la tutela della trasparenza sono state oggetto di puntuale ed accurata disamina nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato con la delibera di giunta municipale n. 24 del 25 maggio 2023, con la quale è stato confermato per l'anno 2023 il PTPCT approvato per il triennio 2022/2024. Tale delibera viene allegata alla corrente sezione per farne parte integrante e sostanziale.

Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00 445 110877
Tel. +39 095 7720631
Fax. +39 095 7720641
<http://www.comune.maletto.ct.it>
e-mail: segreteria@comune.maletto.ct.it
segreteria@malettopec.e-etna.it

Copia Deliberazione della Giunta Comunale

N. 24 Reg.	Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA(PTPCT) DEL COMUNE DI MALETTO. CONFERMA PER L'ANNUALITÀ 2023 DEL PTPCT 2022/2024.
Data 25-05-2023	

L'anno duemilaventitre il giorno venticinque del mese di maggio alle ore 18:30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita alla presenza dei signori:

DE LUCA GIUSEPPE	Presente	Giangreco Gabriella	Assente
Foti Maria	Presente	Tirendi Francesco	Presente

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE FALLICA PIETRO VINCENZO

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 ;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91:

1 il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la Regolarita' tecnica ha espresso parere Favorevole;

2 il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la Regolarita' contabile ha espresso parere Favorevole;

Vista la proposta del Servizio AREA AMMINISTRATIVA avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA(PTPCT) DEL COMUNE DI MALETTO. CONFERMA PER L'ANNUALITÀ 2023 DEL PTPCT 2022/2024.

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA(PTPCT) DEL COMUNE DI MALETTO. CONFERMA PER L'ANNUALITÀ 2023 DEL PTPCT 2022/2024.

Inoltre con successiva unanime votazione espressa nelle forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91

Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00 445 110877

Tel. +39 095 7720631

Fax. +39 095 7720641

<http://www.comune.maletto.ct.it>

e-mail: segreteria@comune.maletto.ct.it

segreteria@malettopec.e-etna.it

Proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale n° 25 del 25-05-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA(PTPCT) DEL COMUNE DI MALETTO. CONFERMA PER L'ANNUALITÀ 2023 DEL PTPCT 2022/2024.

Spesa prevista: €.

CAP. ____ art. ____ COMP. ____

1 Denominazione ____

2 Impegno reg. al n. ____ del partitario

3 spesa cap. ____

ATTESTAZIONE SULLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

Ai sensi dell'art. 55 comma 5° della L. 142/90 come introdotto dalla L.R. 48/91, si attesta la copertura finanziaria della spesa derivante dalla superiore proposta di deliberazione.

Maletto, li 25-05-2023

Il R esponsabile del Servizio Finanziario
(SPATAFORA SALVATORE)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: Favorevole.

Data 25-05-2023

Il Respon. P.O. AREA AMMINISTRATIVA
(FALLICA PIETRO VINCENZO)

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Favorevole.

Data 25-05-2023

Il R esponsabile del Servizio Finanziario
(SPATAFORA SALVATORE)

UFFICIO SEGRETERIA

SEDUTA DEL 25/05/2023 ORE 18:30

Esaminata ed In istruttoria dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 24

Data 25/05/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

I.E.

IL SINDACO

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1, comma 1, della l. 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ed ii. (c. d. legge sul procedimento amministrativo);
- la l. 6 novembre 2012, n. 190, e ss. mm. ed ii., recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU in data 31 ottobre 2003, nonché degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione siglata a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss. mm. ed ii., recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, con il quale sono state apportate incisive modifiche tanto alla l. 6 novembre 2012, n. 190, quanto al d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- il comma 2 dell'art. 1 della l. 6 novembre 2012, n. 190, il quale prevede che l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC *“adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis”*, il quale, a sua volta prevede che *“il Piano nazionale anticorruzione è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione”*;
- il comma 8 dell'art. 1 della l. 6 novembre 2012, n. 190, secondo cui *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione”*;

Considerato che:

- secondo quanto stabilito dal d. p. r. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per i comuni con più di 50 dipendenti, è prevista la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del suddetto Piano Integrato di Attività ed Organizzazione: 1) piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165; b) piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, d. lgs. 30 marzo 2001, n.165; c) piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a), e comma 1-ter, d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; d) piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), l. 6 novembre 2012, n. 190; e) piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, l. 7 agosto 2015, n. 124; f) piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, tra le quali rientra anche il comune di Maletto, valgono tutti i richiami ai piani sopra elencati ed ai connessi adempimenti;

- conseguentemente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza inerente al periodo 2023/2025, una volta approvato, confluirà successivamente nel PIAO 2023 del comune di Maletto;
- come da comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, comma 775);
- pertanto, anche il termine ultimo per l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in quanto documento destinato a confluire nel PIAO, è attualmente fissato al 30 maggio 2023;

OSSERVATO che:

- l'ANAC ha stabilito che *“solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.”*;
- la popolazione del comune di Maletto è inferiore a 5000 abitanti;
- il comune di Maletto non è stato recentemente interessato da alcun fatto corruttivo e che, all'interno della struttura organizzativa dell'ente, non si sono registrate modifiche organizzative rilevanti né si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- né il RPCT né i responsabili delle varie aree in cui è suddiviso il comune hanno evidenziato la necessità di apportare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nell'ultimo PTPCT approvato, inerente al periodo 2022/2024 ed adottato con delibera della giunta municipale n. 34 del 29 aprile 2022;
- nonostante la pubblicazione di apposito avviso volto alla ricezione da parte degli stakeholders di suggerimenti ed osservazioni per tutto il periodo compreso tra il 13 gennaio 2023 ed il 23 gennaio 2023, nessuna segnalazione in merito è stata presentata;
- appare opportuno, pertanto, sussistendo tutti i presupposti sopra meglio indicati, confermare per l'annualità 2023 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza inerente al periodo 2022/2024, adottato con delibera della giunta municipale n. 34 del 29 aprile 2022;

Visti:

- l'O. A. EE. LL. vigente nella Regione Sicilia;
- il d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- la l. 6 novembre 2012, n. 190;
- il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- il d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97;
- il vigente statuto comunale;
- il vigente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2023/2025 del comune di Maletto, quale risulta dal documento allegato alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;

Tutto ciò premesso, visto e considerato

PROPONE DI DELIBERARE

1) di APPROVARE i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale della presente proposta di deliberazione;

- 2) di CONFERMARE per l'annualità 2023 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del comune di Maletto per il periodo 2022-2024, adottato con delibera di giunta municipale n. 34 del 29 aprile 2022 e come da documento allegato alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) di DARE ATTO che l'atto che sarà deliberato unitamente agli allegati sarà pubblicato e resterà in maniera permanente sul sito istituzionale del comune di Maletto nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione";
- 4) di DARE ATTO che sul rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza vigileranno il segretario comunale ed i singoli responsabili d'area;
- 5) di DICHIARARE, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della l. r. 3 dicembre 1991, n. 44, l'atto che sarà adottato immediatamente esecutivo stante l'urgenza di provvedere in merito entro e non oltre il 30 maggio 2023, oramai imminente.

IL SINDACO
dott. De Luca Giuseppe

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Periodo 2022-2024

**APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE N. 34 DEL 29/04/2022**

Premessa

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P. T. P. C. T.), è stato introdotto dalla l. 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le pubbliche amministrazioni e, in particolare, gli enti locali, nella gestione delle politiche di contrasto alla corruzione. È possibile affermare che obiettivo prioritario del piano è quello di realizzare le attività di analisi e di valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi. Tale documento, il quale deve avere una durata almeno triennale e va aggiornato con cadenza almeno annuale, deve approvato dall'organo esecutivo entro e non oltre il termine del 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroghe.

In sede locale, il PTPCT tiene conto delle disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale per Anticorruzione – A. N. A. C. in seno al Piano Nazionale Anticorruzione (P. N. A.), il quale ha il precipuo scopo di prevenire i fenomeni corruttivi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e delle società da esse partecipate e controllate, anche tramite l'attuazione degli obblighi di trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e, comunque, in ogni settore della pubblica amministrazione nel quale possano svilupparsi fenomeni corruttivi, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici. L'attività dell'ANAC, nella visione attualmente espressa, è quella di vigilare per prevenire la corruzione, creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e, al contempo, aumentando l'efficacia e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, i quali comportano, tra l'altro, appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

In particolare, l'ANAC:

- collabora con gli organismi paritetici stranieri e con le organizzazioni internazionali competenti in materia di prevenzione alla corruzione;
- approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorirne il contrasto;
- esprime pareri facoltativi a tutte le pubbliche amministrazioni in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento ed ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di pubblico impiego;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni di cui all'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- esercita poteri di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e ss. mm. ed ii.;
- salvo che il fatto non costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla l. 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore ad €1.000, 00 e non superiore nel massimo ad €10.000, 00, nel caso in cui il soggetto obbligato non abbia provveduto all'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Con la deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha ritenuto di dover fornire i seguenti indirizzi in tema di predisposizione del PTPCT, sottolineando, in particolare, che:

- il Piano, ampliato con una breve analisi del contesto interno e del contesto esterno, deve tenere conto delle aree generali individuate dall'ANAC quali aree ad alto livello di probabilità di eventi corruttivi e deve essere redatto coinvolgendo, per quanto possibile, tutti i titolari di posizione organizzativa presenti nell'organizzazione;
- nel Piano devono essere privilegiati gli obiettivi tesi all'informatizzazione delle procedure in modo tale da impedire modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;

- è opportuno prevedere la standardizzazione delle procedure e la stesura e la pubblicazione di linee guida e/o di protocolli operativi, assicurando la trasparenza e la tracciabilità di ogni decisione e di ogni comportamento, contribuendo così a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini, dei fruitori e, più in generale, degli *stakeholders*, il modus operandi dell'ente.

A seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, il PTPCT incorpora anche i contenuti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità previsto dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33, al quale viene dedicata un'apposita sezione. Quest'ultima contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e in essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Per completezza espositiva si evidenzia che attualmente è in corso un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della pubblica amministrazione italiana. Infatti, con il d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella l. 6 agosto 2021, n. 113, è stato introdotto per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs, 30 marzo 2001, n. 165, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe sostituire ed incorporare tra loro diversi documenti di pianificazione e di programmazione, fra cui rientrerebbe anche lo stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Al fine dell'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, occorrerà attendere l'emanazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica di un decreto che adotta un Piano tipo e da parte del Presidente della Repubblica di un decreto che definirà l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli documenti destinati a confluire nel PIAO.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R. P. C. T) che, negli enti locali, è di norma individuato nel segretario comunale.

In particolare, il RPCT, tra l'altro:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- verifica l'efficacia dell'attuazione e l'idoneità del piano per la prevenzione della corruzione;
- comunica agli uffici comunali le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché le relative modalità applicative;
- propone le necessarie modifiche al PTPCT qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero qualora tali modifiche siano necessarie a seguito di significative violazioni del piano medesimo;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- d'intesa con i responsabili competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per i quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo restando quanto previsto dal comma 221 della l. 28 dicembre 2015, n. 208, secondo cui *“non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il medesimo responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie dirette od indirette assunte nei propri confronti *“per motivi collegati direttamente od indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni”*;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure contenute nel PTPCT;

- quale responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'Ufficio Disciplinare le infrazioni rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti per la legge.

Secondo quanto è previsto dall'art. 1, comma 7, secondo periodo, dalla l. 6 novembre 2012, n. 190, *“negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva altra e diversa ed eventuale determinazione”*. Ai sensi di tale norma, il Sindaco del Comune di Maletto con determina n. 13 del 16 marzo 2021 ha provveduto a nominare l'attuale segretario comunale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) dell'ente. Tale determina è stata pubblicata sulla sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”, come previsto dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017.

3. I Referenti

Con riferimento al ruolo del RPCT, la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 sottolinea come sia *“opportuno nei PTCP meglio precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità”*. Nel Comune di Maletto i soggetti che coadiuvano il RPCT sono da individuare nei responsabili dell'area. In particolare, è compito dei responsabili di area:

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

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

- segnalare al RPCT concreti ed attuali rischi di corruzione nella propria area di competenza;

- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruttivo;

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo svolte nell'ufficio al quale sono preposti;

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT affinché quest'ultimo disponga di elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'amministrazione e sui comportamenti assunti;

- osservare e far osservare le misure contenute nel PTPC ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. 6 novembre 2012, n. 190;

- partecipare ai processi di gestione del rischio;

- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62;

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

- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di propria competenza;

- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità nei rapporti con la società civile.

È opportuno per ciascun responsabile di area individuare, all'interno del settore cui è preposto, un proprio collaboratore che parteciperà all'esercizio delle funzioni che gli competono in materia di prevenzione alla corruzione. L'individuazione del collaboratore dovrà essere comunicata al RPCT ed approvata da quest'ultimo. Unitamente ai referenti, i soggetti individuati come collaboratori nell'attività di prevenzione mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione agli specifici compiti a loro demandati individualmente e provvedono, oltre che a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del PTPCT, a segnalare eventuali situazioni di illecito al RPCT ed al proprio responsabile d'area.

4. Processo di approvazione del presente PTPCT.

Con l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione effettuato con la propria deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha chiaramente sottolineato la necessità che gli organi politici e tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'azione amministrativa (cc. dd. *stakeholder*) vengano coinvolti nel modo più ampio possibile nell'iter relativo all'approvazione del PTPCT. Diventa, quindi, importante, nella fase di

aggiornamento del PTPCT, suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione.

In particolare, per quel che attiene agli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio Comunale) e uno esecutivo (la Giunta Municipale), potrebbe risultare utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del P. T. P. C., rimanendo comunque inteso che l'adozione finale del documento costituisce competenza esclusiva dell'organo esecutivo. Ciò viene sottolineato anche dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, laddove si legge che *“per gli enti territoriali è auspicata l'approvazione di un primo schema di carattere generale di PTCP e, successivamente del PTCP definitivo [...] Nel processo di approvazione del Piano è opportuno quindi rafforzare, dandone conto nel PTCP, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero dei soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio”*.

Tramite avviso pubblicato presso l'albo pretorio on line e sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune di Maletto, tutti gli *stakeholder* sono stati invitati a presentare, entro la data del 20 gennaio 2022, suggerimenti ed osservazioni per quanto riguarda l'approvazione del PTPCT dell'ente per il periodo 2022/2024. Ciò nonostante, non è pervenuta alcuna indicazione in merito.

Non è stato, invece, coinvolto in alcun modo l'organo di indirizzo politico-amministrativo. In effetti, le dimensioni dell'ente, che conta una popolazione inferiore ai 4.000 abitanti, potrebbero indurre a ritenere che il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo costituisca solo un appesantimento per quel che concerne la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione. Tuttavia, al fine di adeguarsi alle indicazioni fornite dall'ANAC e di permettere la partecipazione all'attività di prevenzione all'anticorruzione anche all'organo politico, ci si prefigge di coinvolgere quest'ultimo nella predisposizione del piano per il triennio 2023/2025.

In conclusione, il presente piano viene predisposto in assenza di un qualsivoglia coinvolgimento dell'organo politico e di segnalazione da parte degli *stakeholder*, nonostante l'avviso appositamente loro rivolto. L'unico apporto di cui si è tenuto conto nel predisporre l'attuale PTPCT è stato quello fornito, tramite incontri e consultazioni, dai responsabili d'area del Comune di Maletto, con particolare riferimento a quel che concerne la mappatura dei processi.

Per chiarezza espositiva si rende noto che, stante il diffondersi della situazione epidemiologica da coronavirus, eccezionalmente per il triennio 2022-2024 l'ANAC ha prorogato la scadenza del 31 gennaio 2021 al 30 aprile 2022, come da comunicazione del Presidente dell'Autorità del 12 gennaio 2022.

PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Analisi del contesto.

Con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affermato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa manifestarsi all'interno dell'ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, ovvero a causa delle caratteristiche organizzative interne.

1.1. Contesto esterno.

Importante risulta l'analisi del contesto esterno, come ribadito anche dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, secondo cui risulta fondamentale *“la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella relazione del Piano”*.

Al fine di procedere all'analisi del contesto esterno, i responsabili per l'anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Con particolare riferimento all'ambito territoriale in cui ricade il Comune di Maletto, ovvero la Città Metropolitana di Catania, secondo i dati contenuti nel PTPCT 2020/2022, raggiungibile al seguente link:

https://trasparenza.cittametropolitana.ct.it/web/citta-metropolitana-di-catania/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&controlPanelCategory=portlet_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=747271&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

1.2. Contesto interno.

La struttura organizzativa interna del Comune di Maletto è ripartita in quattro aree funzionali. Ciascuna area, intesa quale macrostruttura cui corrisponde una specifica posizione organizzativa, è articolata in servizi. Al vertice è posto un responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.

Più esattamente, la struttura organizzativa del Comune di Maletto è articolata nelle seguenti aree, ripartite nei seguenti servizi:

I - Area amministrativa

- Servizio segreteria ed affari generali;
- Servizio protocollo;
- Servizio archivio;
- Servizio pubblica istruzione;
- Servizi demografici;
- Servizi sociali;
- Servizio biblioteca;
- Servizio contenzioso;

II - Area economico finanziaria

- Servizio ragioneria e contabilità;
- Servizio delle entrate;
- Servizio dei tributi;
- Servizio economato;
- Servizio del personale;

III - Area tecnica

- Servizio lavori pubblici;
- Servizio urbanistica ed edilizia pubblica e privata;

- Servizi pubblici;
- Servizio commercio;
- Servizio gestione del patrimonio comunale;
- Servizio gestione cimitero;
- Servizio gestione pubblica illuminazione;
- Servizio gestione rete idrica e fognaria;
- Servizio di protezione civile;

IV- Area vigilanza

- Servizio vigilanza, ordine pubblico e controllo;

Il sistema di controlli interni viene esercitato sulla base delle disposizioni previste nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale, n. 5 del 09/04/2013. L'esito dei controlli interni, quando effettuati, non ha finora mai fatto emergere eventi di reato.

2.1. Mappatura dei processi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, la quale non deve esaurirsi in "*una mera elencazione dei processi*" (v. delibera ANAC 1208 del 22 novembre 2017), dovendo, invece, costituire un modo razionale per individuare e rappresentare tutte le attività svolte dall'ente per le finalità più disparate e, in particolare, quelle attività che risultino maggiormente esposte a rischi corruttivi. In questa maniera la mappatura riveste carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi al fine di formulare adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Secondo quanto affermato dall'ANAC, la mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

Sempre secondo quanto affermato dall'ANAC, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", da intendere come raggruppamenti omogenei di processi.

Nell'allegato A al presente Piano è riportata la mappatura dei processi gestiti dal Comune di Maletto, predisposta tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC.

2.2. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.2.2. Identificazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è quello di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario "*e opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative*". Le tecniche applicabili sono molteplici: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPC. Nell'Allegato A al presente piano sono stati indicati per ciascun processo (colonna B) i rischi principali (colonna G).

2.2.3. Analisi del rischio.

L'analisi si prefigge due obiettivi: 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; 2) stimare il livello di esposizione al

rischio dei processi e delle attività. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti: a) mancanza di trasparenza; b) eccessiva regolamentazione ovvero, al contrario, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; d) scarsa responsabilizzazione interna; e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; f) inadeguata diffusione della cultura della legalità; g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: 1) scelta dell'approccio valutativo; 2) individuazione dei criteri di valutazione; 3) rilevazione dei dati e delle informazioni; 4) formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è, di norma, quello di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. Gli indicatori utilizzati sono:

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

La rilevazione di dati e delle informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Nel documento allegato sub lettera "B" è riportata, per ogni singolo processo gestito dall'ente, l'analisi dei principali rischi che possono verificarsi, nonché una motivazione sul giudizio finale.

2.2.4. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In particolare, nella fase di ponderazione si stabiliscono le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio corruttivo è avvenuta attribuendo uno specifico valore ai singoli fattori che possono incidere sulla verifica del rischio, secondo i parametri indicati nella tabella sottostante:

Livello del rischio	Sigla
Nulla	N
Molto basso	B -
Basso	B
Medio	M
Alto	A
Molto alto	A+
Particolarmente elevato	A++

2.2.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi corruttivi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure possono essere “generali” o “specifiche”. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera area in cui è inserito il processo e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono, invece, in maniera puntuale su alcuni determinati rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici. L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Nel documento allegato sub lettera “C” al presente Piano sono indicate, per ciascuno dei processi mappati, le principali misure generali e specifiche destinate a ridurre il verificarsi di fenomeni corruttivi. In aggiunta alle misure specificate nel documento allegato sub lettera “C”, per alcune aree di rischio si ritiene opportuno formulare le direttive che seguono, le quali mirano a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata
Dichiarazione per i commissari, attestante l’assenza di cause di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c. p. c.	Commissari o responsabili di area	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione da parte del responsabile del procedimento dei componenti della commissione e del titolare di posizione organizzativa responsabile dell’assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’articolo 6-bis della l. 7 agosto 1990, n. 241	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata

AREA CONTRATTI PUBBLICI

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata
Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario ed importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e -nelle ipotesi di cui all’art. 63 del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50- la determina a contrarre	Responsabili di area e responsabile unico del procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare	Responsabili di area e	Immediata

riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	responsabili di procedimento	
Ricorso a CONSIP e al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome e differenti procedure di acquisto.	Responsabili di area e responsabili del procedimento	Immediata
Uso dei risultati del rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di area	Immediata

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di area e responsabili di procedimento	Immediata
Controllo, anche a campione, autocertificazione ex d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445, utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabili di area e responsabile del procedimento	Immediata

3. Formazione del personale

Per la formazione del proprio personale dipendente, l'ente rimane assoggettato al limite di spesa fissato dall'art. 6, comma 13, del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, per il quale "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione". La predetta disposizione va coordinata sia con quanto affermato

dalla Corte Costituzionale con la sentenza 7 giugno 2011, n. 182, secondo cui, per gli enti locali, i limiti fissati dall'art. 6 del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente, sia con quanto affermato dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'Emilia Romagna nella deliberazione n. 20 novembre 2013, n. 276, per la quale il vincolo dell'art. 6, comma 13, del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, va interpretato alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione con la conseguenza che tale il limite per le spese di formazione diventa inefficace in relazione a quelle sostenute in attuazione della l. 6 novembre 2012, n. 190.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione che il Comune di Maletto intende attuare va strutturata su due livelli:

- *livello generale*, che deve essere rivolto a tutti i dipendenti e che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, che va, invece, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di posizione organizzativa ed ai funzionari addetti alle aree a rischio e che riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Compete al responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i dipendenti ai quali somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, così come quello di individuare, sempre di concerto con i responsabili di area, i soggetti incaricati della formazione.

I contenuti della formazione saranno somministrati a mezzo dei più comuni strumenti (seminari in aula, seminari di formazione on line, tavoli di lavoro, ecc.). Nell'ottica di contenere le spese, non si esclude, comunque, la possibilità che la formazione sull'anticorruzione venga somministrata in economia direttamente dal responsabile per la prevenzione della corruzione o mediante appositi accordi con altri enti.

4. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Maletto

L'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha previsto che il Governo predisponesse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", in grado di assicurare: a) la qualità dei servizi; b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione; c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Tale codice ha visto la luce con il d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62.

Il comma 3 dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispone, invece, che ciascuna amministrazione adotti un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con delibera di Giunta Municipale n. 38 dell'8 giugno 2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato in via definitiva -dopo aver ottenuto il parere favorevole da parte del nucleo di valutazione dell'ente e successivamente alla pubblicazione della bozza al fine di ottenere eventuali suggerimenti ed osservazioni, nonchè in piena conformità alle linee-guida formulate dall'ANAC con la delibera del 19 febbraio 2020, n. 177- il Codice di Comportamenti dei dipendenti del Comune di Maletto, il quale tiene conto anche degli atteggiamenti che i lavoratori devono assumere nell'utilizzo dei social network o in caso di smart working.

5. Rotazione del personale

Come evidenziato dall'ANAC nella propria delibera del 3 agosto 2016, la rotazione è una delle misure espressamente previste dal legislatore nella l. 6 novembre 2012, la quale, però, non è destinata a trovare applicazione con riferimento agli enti di piccole dimensioni, in virtù di quanto previsto dalla legge di stabilità per il 2016 (l. 28 dicembre 2015, n. 208), che al comma 221, prevede quanto segue: "[...] *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". Cionondimeno, pur riconoscendo che la misura *de qua* presenta indubbiamente profili di criticità attuativa, l'ANAC invita le amministrazioni a tenerne conto.

Per quel che concerne, in particolare, la rotazione c. d. ordinaria, la dotazione organica del Comune di Maletto è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in considerazione del fatto, tra l'altro, che non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Nonostante ciò, si cercherà, nei limiti del possibile, di attuare forme di rotazione tra il personale dipendente.

Per quel che attiene, invece, la rotazione straordinaria, ovvero quella destinata obbligatoriamente ad applicarsi a seguito del verificarsi di fenomeni corruttivi, ad ora non è stata mai applicata, non essendosi mai verificato alcun caso che ne richiedesse l'attuazione.

6. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina riportata nel d. lgs. 8 aprile 2013, n. 8, nell'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e nell'art. 60 del d. p. r. 10 gennaio 1957, n. 3.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze derivanti dalla sua violazione, nonché sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

7. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento ed alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dagli artt. 13 e ss. del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s. m. ed i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni contenute nel d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e, in particolare, l'art. 20 rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

8. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La l. 6 novembre 2012, n. 190, ha integrato l'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introducendo il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è quello per il quale, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di eventuali accordi fraudolenti.

In merito il Comune di Maletto attua appieno la previsione legislativa sopra riportata.

9. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La l. 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto alcune misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 35-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Il Comune di Maletto applica puntualmente la disposizione sopra riportata.

10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c. d. whistleblower)

La l. 6 novembre 2012, n. 190, ha aggiunto al d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c. d. whistleblower), con la quale è stata introdotta nel sistema normativo italiano una misura di tutela già in uso presso gli ordinamenti di matrice anglosassone con l'ottica di consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'art. 54-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il PTPCT.

10.1. Tutela dell'anonimato

La ragione di tale tutela è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma è chiaro che l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo, infatti, che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali, cioè, da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). in questi casi, però, non deve essere assicurata alcuna tutela nei confronti del segnalante e non è nemmeno necessario il coinvolgimento del RPCT.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono, comunque, essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad es. per le indagini penali, tributarie o amministrative o per le ispezioni)

Orbene, le modeste dimensioni della dotazione organica del Comune di Maletto sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

10.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie devono essere intese le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al RPCT. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'organo preposto al dipendente che ha operato la discriminazione. Tale organo valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, oltre che la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'ufficio procedimenti disciplinari. L'UPD valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'ufficio contenzioso dell'amministrazione; l'ufficio contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica. L'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il whistleblower può, inoltre, dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione. In questo caso l'organizzazione sindacale deve riferire sulla situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- al Comitato Unico di Garanzia. Il Presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica qualora la segnalazione non sia stata effettuata dal RPCT;

Infine il whistleblower può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

10.3. Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento contenente la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. 7 agosto 1990, n. 241.

10.4. Recepimento della delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021

Con la delibera n. 469 del 9 giugno 2021 l'ANAC ha introdotto specifiche novità in materia di whistleblowing specificando che sono abilitati a ad inviare segnalazioni i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 c. c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'amministrazione.

Non possono, invece, essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. In questi casi le segnalazioni vanno archiviate.

Le linee-guida ribadiscono che ciascuna amministrazione deve dotarsi di un'apposita procedura informatizzata che garantisca la tutela dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione. Stante la totale gratuità della piattaforma Whistleblowing PA, il Comune di Maletto provvederà a registrarsi a tale piattaforma per consentire le relative segnalazioni.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti che sono in senso stretto dipendenti pubblici, è opportuno che il link di accesso venga pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ovvero comunicato al momento all'atto della stipula di un contratto o al momento dell'affidamento di un incarico.

Con riferimento, invece, alla definizione dei tempi di avvio e di definizione della procedura, da indicare all'interno del PTPCT, il Comune di Maletto non si discosterà da quelli suggeriti dalla delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 e sotto indicati:

- 15 giorni per l'esame della segnalazione e della verifica della sua ammissibilità;
- 15 giorni per l'avvio dell'istruttoria;
- 60 giorni per la definizione dell'istruttoria.

L'organo di indirizzo politico provvederà con apposito atto ad individuare i casi in cui sarà possibile, in presenza di istruttorie particolarmente complesse, una proroga dei tempi sopra indicati.

PARTE II - TRASPARENZA

1. La trasparenza

Il Comune di Maletto ritiene la trasparenza della propria attività amministrativa e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, così come prescritto dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, successivamente modificato dal d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97. Il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, si poneva quale oggetto e fine ultimo la trasparenza della Pubblica Amministrazione. Il d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, introducendo il c. d. Freedom of Information Act, ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso: a seguito delle recenti modifiche, infatti, la libertà di accesso civico è divenuta l'oggetto ed il fine ultimo del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- 1) l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- 2) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'art. 1 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rinnovato dal d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97: *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. In merito, l'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016).

L'amministrazione comunale di Maletto ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla l. 6 novembre 2012, n. 190, e, pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

2. Attuazione degli obblighi di pubblicazione

L'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web istituzionale. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. A tale aspetto il Comune di Maletto si è pienamente adeguato.

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

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 26 maggio 2016, n. 97, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

Gli obblighi di pubblicazione cui è tenuto il Comune di Maletto sono quelli indicati nel documento allegato al presente Piano sub lettera "D".

3. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il responsabile anticorruzione del Comune di Maletto, nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono:

- ✓ il responsabile dell'area economica, attualmente anche responsabile dell'area amministrativa;
- ✓ il responsabile dell'area tecnica;
- ✓ il responsabile dell'area di vigilanza;

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal presente piano sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

4. Accesso civico

Il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al comma 1, del rinnovato art. 5 prevede che *"l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Il comma 2 dello stesso art. 5 prevede, invece, che *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

A seguito della modifica apportata dal d. lgs. 29 maggio 2016, n. 97, all'art. 5, comma 2, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, viene adesso previsto che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*. Ciò si traduce in un diritto d'accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

In attuazione a quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto le linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, c. d. accesso civico generalizzato. Più precisamente, in tali linee guida si legge: *"considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:*

- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (*"semplice"*) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d. lgs. N. 33;

- una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di: a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso”.

Sempre nelle linee-guida di cui trattasi, l'ANAC pone alcune considerazioni in tema di ambito oggettivo del diritto d'accesso, prevedendo quanto segue: “sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente «ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione», ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione [...]. Il primo riferimento non è solo ai «documenti amministrativi», ma anche ai dati che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalla sua modalità di organizzazione e conservazione. La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi, a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti. Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che «l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti»; pertanto, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura o al loro oggetto. Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione [...]. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati contenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del decreto trasparenza), resta escluso che –per rispondere a tale richiesta- l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso”.

Dopo essersi soffermata notevolmente, nelle linee-guida sopra richiamate, sulle eccezioni assolute all'accesso generalizzato e sui limiti del medesimo, l'ANAC mette, infine, in rilievo l'opportunità che le amministrazioni valuti soluzioni organizzative valide al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi d'accesso e che venga istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste d'accesso presentate.

Con particolare riferimento a tale registro, l'ANAC, al fine di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in materia di diritto d'accesso generalizzato, ha raccomandato l'istituzione di una raccolta organizzata delle richieste d'accesso, c. d. registro degli accessi, che deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione e che deve essere pubblicato, oscurando i dati eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” del proprio sito istituzionale. Oltre che ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del c. d. registro degli accessi può essere utile per il Comune di Maletto che, in questa maniera, rende noto i documenti, i dati e le informazioni per cui è stato consentito l'accesso, in una logica di semplificazione delle attività.

In considerazione di quanto sopra, con delibera n. 24 del 10 giugno 2021, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale di Maletto ha adottato il regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato, nel quale è stata prevista l'istituzione del registro degli accessi. Nello stesso regolamento è stato inoltre previsto che con cadenza semestrale un estratto del registro degli accessi dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti/Corruzione”.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutte le Aree	procedura manovrata per interesse personale di uno o più dipendenti
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Amministrativa Area Economico-Fin.	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più candidati
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Amministrativa Area Economico-Fin.	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più dipendenti
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità del dipendente
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Amministrativa Area Economico-Fin.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità dei dipendenti
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Amministrativa	selezione manovrata del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità della controparte
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree Segretario Comunale	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più concorrenti
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più concorrenti
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le aree	procedura manovrata per interesse/utilità e mancata rotazione
23	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più parti
24	5	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77 del Codice Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	6	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale art. 97 del Codice Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti o del RUP
26	7	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al minor prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutte le Aree	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti
27	8	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutte le Aree	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti
28	9	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21 del Codice Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
29	10	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali
30	11	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

31	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Economica	omessa verifica per interesse di parte
32	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte/ d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Economica	omessa verifica per interesse di parte
33	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
34	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
35	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
36	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
37	7	Controlli sull'uso del territorio	Vigilanza e verifiche sull'uso del territorio	Iniziativa di parte/d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
38	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e verifiche sulla raccolta, sul recupero e sullo smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica Area di Vigilanza	omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area di Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Economica	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Economica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economica	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economica	violazione di norme
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Economica	violazione di norme

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale su strade e aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	gestione in economia	corretta conservazione dei beni comunali	Area Tecnica/Area di Vigilanza	procedura manovrata. Omesso controllo
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento	corretta conservazione beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	vigilanza	corretto mantenimento beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/gestione in economia	mantenimento efficienza impianti	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/gestione in economia	mantenimento struttura impianto	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara a cura della SRR	Selezione a cura della SRR	stipula e gestione del contratto	Area Tecnica/SRR	selezione manovrata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
58	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
59	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
60	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	3	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	4	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte/ d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	5	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	6	Governo del territorio	Gestione rete idrica	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica/ Economica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
66	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	vigilanza e controllo	servizi di controllo e prevenzione	Area di Vigilanza.	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
67	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica Area di Vigilanza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
68	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	iniziativa d'ufficio /bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Amministrativa	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina o del nominato
69	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Amministrativa/Servizi Sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
71	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
72	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
73	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato/segnalazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte
74	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato/segnalazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte
75	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Domanda dell'interessato/iniziativa enti esterni	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente, nonché della normativa di cittadini stranieri	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica	ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario
77	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato/bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
78	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	domanda interessato/iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica.	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Economico-Fin.	selezione manovrata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/ Servizi Scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/ Servizi Scolastici	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
82	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area di Vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
83	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/ iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
84	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
85	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
86	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
87	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	istruttoria	Rilascio/diniego patrocinio	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
88	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Inserimento/cancellazione	Area Amministrativa/servizi demografici	Violazione delle norme per interesse di parte
89	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
90	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "manovrata" per interesse personale	B	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "manovrata" per interesse/utilità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "manovrata" per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità del dipendente	N	B-	N	B-	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne	N	B-	N	B-	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità dei dipendenti	N	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "manovrata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	B	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per far ottenere vantaggi e utilità personali.
---	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità della controparte	M	A	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per far ottenere vantaggi e utilità personali.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B-	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	A	M	L'organizzazione di eventi può celare comportamenti scorretti a favore di alcune associazioni od a enti no profit a scapito di altri.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

16	Accesso agli atti, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente competenze e funzioni per impedire la diffusione di dati ed informazioni per tutelare indebitamente taluni soggetti a scapito di altri.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A+	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Procedura "manovrata" e mancata rotazione	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più parti	A	M	N	A	A	A	A	Le gare ad evidenza pubblica di vendita di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

24	Nomina della commissione giudicatrice art. 77 del codice dei contratti pubblici	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	A	A	La procedura di nomina della commissione giudicatrice per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che vengono attivati, può celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Verifica delle offerte anomale art. 97 del codice dei contratti pubblici	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrente o del RUP	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche in sede di verifica dell'offerta anomala. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Proposta di aggiudicazione in base al minor prezzo	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
28	Programmazione dei lavori art. 21 del codice dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi ed utilità personali o per farli conseguire a soggetti terzi. Ma dato che, di norma, il processo non produce alcun vantaggio, il rischio è stato ritenuto basso..

31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	B	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il creditore dell'ente a concedere utilità	B	B	N	B	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B-	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o per far conseguire utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere pressochè nulli, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
48	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Procedura "manovrata". Omesso controllo	B	M	N	M	A	A		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o far ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere pressochè nulli, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto molto basso.
49	manutenzione dei cimiteri	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "manovrata". Omesso controllo	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

57	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
58	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
61	Permesso di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
62	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	A	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere e far ottenere vantaggi ed utilità.
63	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	a	A	a	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere E FAR OTTENERE vantaggi ed utilità.

64	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Gestione rete idrica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
67	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
68	Designazione dei rappresentanti del comune presso enti, società e fondazioni	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina o del nominato	A+	A	N	M	A	A	A	Gli organi politici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A+	A	N	M	A	A	A	Gli organi politici e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
70	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

71	Servizi per minori e famiglie	Procedura "manovrata" per interesse/utilità del richiedenti	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani	Procedura "manovrata" per interesse/utilità del richiedente	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi per disabili	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Servizi per adulti in difficoltà	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
77	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Procedura "manovrata" per interesse/utilità del richiedente	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
78	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
79	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "manovrata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
84	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
85	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

86	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
----	-----------------------------------	--	----	----	---	---	---	---	----	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
87	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO "C" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per area di rischio
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Acquisizione e gestione del personale	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	1	Affari legali e contenzioso	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
9	Supporto giuridico e pareri legali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	2	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del contenzioso	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	3	Affari legali e contenzioso	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT
11	Gestione del protocollo	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Altri servizi		

12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	2	Altri servizi	<p>1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico.</p> <p>2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3 - Misura specifica: attuazione della disciplina indicata nel regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Bisogna organizzare tempestivamente gli uffici per dare attuazione a tutte le prescrizioni contenute nel vigente regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato.</p>
13	Funzionamento degli organi collegiali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	5	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico ed accesso civico generalizzato	1 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2 - Misura specifica: attuazione della disciplina indicata nel regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Bisogna organizzare tempestivamente gli uffici per dare attuazione a tutte le prescrizioni contenute nel vigente regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	8	Altri servizi		
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico. 2 - Misura specifica: attuazione della disciplina indicata nel regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Bisogna organizzare tempestivamente gli uffici per dare attuazione a tutte le prescrizioni contenute nel vigente regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato.	9	Altri servizi		
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal codice dei contratti pubblici. 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		

21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p>1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>3 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	2	Contratti pubblici	<p>1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni/gare</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>4- Rotazione: reinvito all'operatore economico uscente solo in presenza di un'adeguata motivazione</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. .</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. In caso di affidamento diretto occorre motivare adeguatamente il reinvito dell'operatore uscente</p>
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p>1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>3 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>4 - Rotazione: reinvito all'operatore economico uscente solo in presenza di un'adeguata motivazione</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. In caso di affidamento diretto occorre motivare adeguatamente il reinvito dell'operatore uscente</p>	3	Contratti pubblici		
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<p>1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle gare.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	4	Contratti pubblici		
24	Affidamenti in house	<p>1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	5	Contratti pubblici		
25	Nomina della commissione giudicatrice art. 77 Codice Contratti Pubblici	<p>1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la nomina della commissione</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	6	Contratti pubblici		
26	Verifica delle offerte anomale art. 97 Codice Contratti Pubblici	<p>1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	7	Contratti pubblici		

27	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dal Codice dei contratti pubblici. 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
28	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal Codice dei contratti pubblici. 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
29	Programmazione dei lavori art. 21 Codice Contratti Pubblici	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
30	Programmazione di forniture e di servizi	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed Ambulanti	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

37	Controlli sull'uso del territorio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dal Codice dei contratti pubblici. 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare la puntuale esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Gestione dei rifiuti	
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
41	Gestione ordinaria delle entrate	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
43	Adempimenti fiscali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
44	Stipendi del personale	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed assicurare correttamente l'accesso civico. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
46	Manutenzione delle aree verdi	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed assicurare correttamente l'accesso civico. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.

47	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	Manutenzione dei cimiteri	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	servizi di custodia dei cimiteri	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	manutenzione degli edifici scolastici	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	servizi di pubblica illuminazione	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	servizi di gestione impianti sportivi	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	gestione del sito web	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

57	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Gestione rifiuti		
58	Pulizia dei cimiteri	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	2	Gestione rifiuti	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3	Gestione rifiuti		
60	Permesso di costruire	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve effettuare controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Governo del territorio	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve effettuare controlli periodici, anche a campione,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve effettuare controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	2	Governo del territorio		
62	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica, in caso di loro attuazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT in caso di attuazione di nuove procedure di pianificazione.	3	Governo del territorio		
63	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica, in caso di loro attuazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT in caso di attuazione di nuove procedure di pianificazione.	4	Governo del territorio		

64	Permesso di costruire convenzionato	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve effettuare controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Governo del territorio	
65	Gestione rete idrica	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	
66	Sicurezza ed ordine pubblico	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio	
67	Servizi di protezione civile	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Governo del territorio	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica, in caso di loro attuazione. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

68	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Incarichi e nomine	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
69	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n.33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
70	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n.33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
71	Servizi per minori e famiglie	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n.33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
72	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n.33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
73	Servizi per disabili	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
74	Servizi per adulti in difficoltà	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

75	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
76	Gestione delle sepolture e dei loculi	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
77	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
78	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
79	Gestione degli alloggi pubblici	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata..	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
81	Asili nido	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata..	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

82	Servizio di trasporto scolastico	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
84	Pratiche anagrafiche	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
85	Certificazioni anagrafiche	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
86	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
87	Rilascio di documenti di identità	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
88	Rilascio di patrocini	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
89	Consultazioni elettorali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
90	Gestione dell'elettorato	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Segretario comunale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	
			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)	Area competente	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	
			Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Affari Generali
			Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario comunale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area competente per materia	
		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 d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			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)	Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo		

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
		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).	Area Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Area Affari Generali	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Area Affari Generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Area Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area Affari Generali		
				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)	Area Affari Generali	
		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)	Area Affari Generali	
		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)	Area Affari Generali	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	
		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)	Area Affari Generali	
		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)	Area Affari Generali	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari Generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Area Affari Generali
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Area Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Affari Generali
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Nessuno	Area Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)				
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).	Area Affari Generali			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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)	Area Affari Generali
	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)	Area Affari Generali
	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)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
	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)	Area Affari Generali
	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	Area Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Area Affari Generali
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Area Affari Generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Affari Generali
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	OIV	33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	
		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)	Area Affari Generali	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali	
	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)	Tempestivo	Area Affari Generali	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Area Affari Generali	
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	Area Affari Generali	
			(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Area Affari Generali	
			(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
					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)	Area Affari Generali
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi	Annuale	Area Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate			per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica	
			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)	Area Economica	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economica	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Area Economica	
			Provvedimenti			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica	
				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)	Area Economica	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
					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)	Area Affari Generali
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali		
		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)	Area Affari Generali		
		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)	Area Affari Generali		
		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)	Area Affari Generali		
		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)	Area Affari Generali		
		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)	Area competente		
					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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	
		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)	Area Affari Generali	
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente
	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		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Area competente
		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		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	Area competente
		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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Area competente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area tecnica	
		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	Per ciascuna procedura:	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	Area competente
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			Tempestivo	Area competente	
		Avvisi e bandi -			Tempestivo	Area competente	
		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)	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	Area competente				
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	Area competente				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	Tempestivo	Area competente				
	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)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 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	Area competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Area competente per materia	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Area competente	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Area competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Area competente	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Area Affari Generali	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Area Affari Generali	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Area Affari Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Area Affari Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Area Affari Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Area Affari Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Area Affari Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Area Affari Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Area Affari Generali	
		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	Area Affari Generali	
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
				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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Area Economica
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Area Economica
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Area Economica	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Area Economica
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area Economica
	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	Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali
				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	Area Affari Generali
				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	Area Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Area Affari Generali
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Area Economica	
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	Area Economica
	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	Area Affari Generali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale	
Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			(da pubblicare in tabelle)	andamento nel tempo		
	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)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Affari Generali
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Economica
	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)	Area Economica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area economica	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005				
Opere pubbliche	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	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)	Area competente
			degli investimenti pubblici			
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		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)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica			
			(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 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)	Area Tecnica			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica+			
			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)				
			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)	Area Tecnica			
			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)	Area Tecnica			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica			
			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)	Area Tecnica			
			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)	Area Tecnica			
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
						(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		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)	Area Tecnica
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	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
			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	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Affari Generali
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	Area Affari Generali
		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	Area Affari Generali
		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)	Area Affari Generali
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 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	Area Affari Generali

IL SINDACO
F.to Dott. DE LUCA GIUSEPPE

L'Assessore Anziano
F.to Foti Maria

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to FALLICA PIETRO VINCENZO

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44 è stata affissa all'Albo onLine del Comune il 29-05-2023 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.11, comma 1).

Dalla residenza municipale, li

II SEGRETARIO COMUNALE
FALLICA PIETRO VINCENZO

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione alla L.R. 44/91, pubblicata all'Albo onLine per quindici giorni consecutivi dal 29-05-2023 al 12-06-2023 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 25-05-2023

- essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Maletto, li

II SEGRETARIO COMUNALE
FALLICA PIETRO VINCENZO

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura

La struttura del comune di Maletto è suddivisa in quattro aree denominate:

- 1) AREA AMMINISTRATIVA – AREA GENERALI;
- 2) AREA TECNICA;
- 3) AREA ECONOMICO – FINANZIARIA;
- 4) AREA DI VIGILANZA;

A causa delle piccole dimensioni del comune, l'organico (42 dipendenti a tempo indeterminato, un dipendente a tempo determinato ed il Segretario Comunale) risulta sottodimensionato rispetto ai servizi/funzioni attribuiti in numero sempre più crescente dal legislatore agli enti locali. Tuttavia l'estrema flessibilità ed adattamento ad ogni situazione del personale rappresenta un grande punto di forza per fronteggiare le continue criticità.

All'interno della struttura organizzativa sono previsti i seguenti profili professionali:

1. AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore.

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Operaio qualificato, operatore ausiliario (Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza).

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo manutentivo o semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comporta presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore, oltre a titolo specialistico conseguito a seguito di corso non inferiore a due anni, con esame finale di qualifica (e patente di guida D e possesso CQC per trasporto persone per autista scuolabus).

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Collaboratore amministrativo-contabile, collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse-autista scuolabus, operaio specializzato.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Esegue interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, nonché attività di notifica atti.

2. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

3. CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – AUTISTA SCUOLABUS

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più

soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi, scuolabus e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

4. OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

3. AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

TITOLO DI STUDIO:

Scuola secondaria di secondo grado (e patente di guida B per l'istruttore di polizia locale)

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Istruttore di polizia locale, istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico – geometra, istruttore del settore informazione nei rapporti con i media.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad

utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo (anche con riferimento al turismo ed al sociale) che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

3. ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttorie in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri,

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

4. ISTRUTTORE DEL SETTORE INFORMAZIONE PEI RAPPORTI CON I MEDIA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti ed ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività diretta ad offrire supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne e esterne, ed esegue compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio. Effettua studi e raccolte dati finalizzate a indirizzare correttamente l'attività amministrativa e monitora l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network. Cura il cerimoniale e gli eventi che coinvolgono il Sindaco nelle iniziative pubbliche.

4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il

presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

TITOLO DI STUDIO:

1. Assistente Sociale: Laurea in Scienze del Servizio sociale o Diploma di assistente sociale abilitante o DUSS o titolo equipollente per legge. Iscrizione all'albo Professionale degli Assistenti Sociali
2. funzionario di polizia locale: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge (e patente di guida B)
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

4. funzionario contabile: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o equipollente per legge. Abilitazione all'esercizio della professione

5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica: Laurea in Ingegneria / Architettura o equipollente per legge

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

1. Assistente sociale – specialista in attività socio assistenziali

2. funzionario di polizia locale

3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche

4. funzionario contabile

5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (funzionario tecnico)

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ASSISTENTE SOCIALE – SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle

soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

2. FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti alla Polizia Locale, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Settore. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

4. FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo contabili. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo contabile sulla base di direttive di massima, predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

5. FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA (FUNZIONARIO TECNICO)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) DEL COMUNE DI MALETTO PER IL TRIENNIO 2023/2025

PREMESSA

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso le pubbliche amministrazioni, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione dei servizi pubblici.

Conseguentemente, in un primo tempo, con decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si è superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella legge 22 maggio 2017, n. 81, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge da ultimo citata.

Successivamente, il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ha disposto all'art. 263, comma 4bis, che “*entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”.

Con il successivo decreto legge [30 aprile 2021, n. 56](#), recante “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021:

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- il lavoro agile non risultava più ancorato a una percentuale minima, ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- rimaneva inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- veniva fatto rinvio alla contrattazione collettiva per ciò che concerneva la definizione degli istituti del lavoro agile, consentendo fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- veniva confermato –a regime e, dunque, fuori dal contesto emergenziale– l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che avrebbe potuto avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile avrebbe dovuto essere svolto da almeno il 15% del personale che ne avesse fatto richiesta;
- consentiva implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 avevano adottato il POLA con le percentuali previste a legislazione, allora vigente, di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Con il [decreto legge 9 giugno 2021](#), n. 80, è stato introdotto il Piano integrato di attività ed organizzazione della pubblica amministrazione (c. d. PIAO), il quale ha assorbito i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA), rappresentando per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare.

Successivamente, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA tornava ad essere quella in presenza. Si tornava, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato (legge Madia)*", così come modificata dai successivi provvedimenti normativi.

Con decreto [dell'8 ottobre 2021, recante](#) "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

L'art. 1, comma 3, del decreto dell'8 ottobre 2021, dopo aver precisato che "*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre 2021, ha disposto, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento utile al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "[Linee](#) guida per lo smart working nella Pubblica Amministrazione".

L'art. 4, comma 1, lettera b), del decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, ha stabilito che nella sezione relativa al POLA devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun POLA deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, nella sottosezione concernente il POLA, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il 16 novembre 2022 si è aggiunto un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile a seguito della stipula del CCNL nazionale funzione locali, il quale ha previsto un'apposita disciplina nel Titolo IV, rubricato "Lavoro a distanza", distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (artt. da 63 a 70). Più in particolare, con il CCNL è stato previsto che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto sindacale finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Di particolare interesse ed innovativa risulta la disciplina contenuta nell'art. 66 del su richiamato CCNL, secondo cui "La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente"

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, nel Comune di Maletto non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile, individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza ed attivando il lavoro agile in emergenza per tutto il periodo compreso tra l'8 marzo 2020 ed il 15 maggio 2020. Successivamente, per le annualità 2021 e 2022, sia per un deciso calo dell'emergenza pandemica, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, il Comune di Maletto, pur essendosi frattanto dotato di un regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working da parte dei propri dipendenti, non ha più fatto ricorso in alcuna maniera al lavoro agile.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria da parte del dipendente, il quale presenta l'istanza al proprio Responsabile di Area. Il lavoro agile verrà attivato a seguito della sottoscrizione di specifico accordo.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Si prevede la possibilità, in caso di più domande per ufficio, di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione del fatto che occorre, comunque, provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77. Pertanto, al fine di garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti dovranno assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

Si elencano di seguito tali attività distinte per le varie aree in cui è strutturato il Comune di Maletto.

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Segreteria

- gestione posta del Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali;
- anagrafe patrimoniale amministratori;
- gestione PerlaPA per consulenze esterne;
- gestione deliberazioni, determinazioni, ordinanze, etc.;
- gestione sito;
 - pubblicazione atti amministrativi all'albo pretorio ed alle sezioni e sottosezioni Amministrazione Trasparente di competenza;
- gestione contratti pubblici e scritture private;
- verifiche post aggiudicazione per contratti di competenza;
 - redazione proposte di deliberazione (Giunta e Consiglio), determinazioni ed ordinanze sindacali.

Servizi demografici

- emissione certificazione via e-mail a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato in ANPR;
- registrazione rinnovo dimora abituale;

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- statistica mensile;
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR;
- gestione leva;
- gestione adempimenti in materia di elettorale;
- caricamento atti stato civile dall'estero.

Servizi sociali

- gestione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione per quanto di competenza;
- gestione piattaforma GE. PI.

Servizio protocollo

- gestione protocollo in entrata per gli atti trasmessi all'ente telematicamente;
- gestione protocollo in uscita per gli atti da trasmettere telematicamente.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione;
- compilazione di questionari e rilevazioni;
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni);
- verifiche tributarie;
- predisposizione atti di accertamento tributario;
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza;
- emissione fatture attive;
- esame, verifica e accettazione fatture passive;
- gestione procedure su piattaforme di e-procurement (Sintel – Mepa ecc.);
- smistamento posta generale su software gestionale;
- aggiornamento inventario;
- controllo cartellini mensili del personale dipendente;
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc.);
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa);
- gestione partecipate.

AREA TECNICA

Servizio lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail.

Servizio edilizia privata e SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- pareri paesaggistici;

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- pratiche sul portale “impresa in un giorno”;
- autorizzazioni commerciali.

AREA DI VIGILANZA

- gestione della contabilità dei centri di costo del servizio Polizia Locale;
- gestione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione di competenza;
- rapporti con fornitori e comunicazioni varie.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'area cui è assegnato, sia su proposta dei singoli responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario comunale.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal richiedente ed alle mansioni al medesimo assegnate;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Maletto, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

**PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE
COMPETENZE DIGITALI, NONCHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA
DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI
COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL
LAVORO AGILE.**

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Il Comune di Maletto non ha dirigenti all'interno del proprio organico.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'area cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine e, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore ai sei mesi. La scadenza dell'accordo può essere prorogata, previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente POLA sub lettera A) per farne parte integrante e sostanziale. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità;
3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Maletto:

1. da un lato, escludendosi il periodo compreso tra l'8 marzo 2020 ed il 15 maggio 2020,

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- registra un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
2. dall'altra, registra nei mesi del 2020 un "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In ogni caso, in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza è diventato la regola, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

ALLEGATO A ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di
Responsabile dell'area _____

E

il/ la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Maletto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 dell'11 febbraio 2021;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

• attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile): _____

• obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile): _____

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____

_____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (in quest'ultimo caso, il materiale è concesso in comodato d'uso gratuito secondo la disciplina contenuta nel codice civile).

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune di Maletto adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

La fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente è la seguente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
11. Come previsto dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
 - a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
 - b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
 - c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.
12. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Responsabile

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento Europeo e del Consiglio n. 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre, si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- ← • cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- ← • trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- ← • attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi di accesso fisico:

- qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento;

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- i dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità;
- verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, anche al fine di tracciarne adeguatamente la sua restituzione;
- in caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano;
- non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc.) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici;
- non vanno lasciati incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- non vanno resi conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici;
- qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile:
 - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva);
 - controllare se il tecnico è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ecc.);
 - presidiare la postazione durante l'intervento, salvo diverse disposizioni

Credenziali di accesso:

- non vanno impiegate password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale;
- per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al c. d. password reuse;
- le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro);
- va sempre accuratamente impedito che altri soggetti siano in grado di vedere le password digitate;
- le credenziali di accesso non devono essere condivise con gli altri colleghi, ragione per cui è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- durante la navigazione su internet, non possono essere utilizzate le stesse credenziali di accesso

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- per ambiti professionali e per contesti di carattere privato;
- va ridotta al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti;
 - per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale devono essere utilizzati esclusivamente gli strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Bisogna, pertanto, astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo;
 - non possono essere utilizzate le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro;
 - non può essere utilizzato lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro;
 - non possono essere inoltrati dati e documenti di lavoro su caselle private.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- i dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo utilizzato;
- è necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo;
- le postazioni di lavoro private con cui si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti;
- lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile;
- in caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro;
- il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- è necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, va verificata l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio;
- vanno comunicati e diffusi unicamente i dati personali preventivamente autorizzati dal titolare;
- in caso di richieste di informazioni o documenti, bisogna confrontarsi prontamente con il referente del Titolare.

Interventi di emergenza che comportano l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

- in caso di necessità che renda indispensabile e/o indifferibile intervenire con le credenziali

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro quest'ultimo dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

luogo

data

Per presa visione

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO N. 679/2016 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla l. 22 maggio 2017, n. 81, in combinato con il DPCM 4 marzo 2020, oltre che dall'art. 12 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6, par. 1, lett. b), del Regolamento Europeo e del Consiglio n. 679/2016.

I suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo, inoltre, che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

La S. V. potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i propri diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento Europeo e del Consiglio n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il comune di Maletto che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 095-7720631 – e-mail: segreteria@comune.maletto.ct.it

Indirizzo PEC: protocollo_generale@malettopec.e-etna.it

Potrà, altresì, contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@santofabiano.it

luogo

data

Firma per esteso e leggibile per presa visione

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di CATANIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

3^ Sezione di programmazione sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Richiamando integralmente la premessa e il contenuto della precedente deliberazione N° 50 del 4/8/2023 “ Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 “ con il relativo parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile con nota 7550 del 2/8/2023 e il parere del revisore dei Conti, si è venuti nella determinazione di apportare alla stessa le seguenti modifiche :

-Assunzione dell'Istruttore direttivo Ingegnere ex Cat. D dal 1/10/2023 a 18 ore settimanali anziché 24 ore ;

-Assunzione tramite mobilità tra Enti di un Ingegnere ex Cat. D a 36 ore settimanali anziché tramite convenzione con altri Enti a 30 ore settimanali ;

La superiore modifica non comporta alcun aumento della spesa e non modifica la capacità assunzionale dell'Ente come precedentemente calcolata nell'allegato alla deliberazione N° 50/2023.

Il nuovo piano di assunzione, pertanto, è il seguente :

ANNO 2023

-Istruttore direttivo Cat. D Ingegnere in convenzione per 30 ore settimanali;

- Istruttore direttivo Cat. D Ingegnere per 24 ore settimanali ;

- Operaio specializzato Cat. B Muratore per mesi sei;

- Aumento delle ore da 18 a 36 per N° 1 unità di Cat. D Servizi sociali - extra capacità assunzionale fino al 31/12/2024

-Aumento delle ore da 18 a 36 per N° 2 unità di Cat. C Servizi sociali - extra capacità assunzionale fino 31/12/2024

dal 1/10/2023 al 31/12/2024

- Aumento delle ore da 32 a 35 per N° 1 unità di Cat. C Servizio Scuolabus
- Aumento delle ore da 24 a 35 per N° 2 unità di Cat. C Servizi Demografici
- Aumento delle ore da 24 a 35 per N° 1 unità di Cat. C Servizio personale
- Aumento delle ore da 24 a 35 per N° 2 unità di Cat. C Servizio Tributi
- Aumento delle ore da 24 a 35 per N° 2 unità di Cat. B Servizio Tributi
- Aumento delle ore da 24 a 35 per N° 3 unità di Cat. A B Servizio Manutenzione

ANNO 2024

- Assunzione di un istruttore direttivo di vigilanza ex Cat, D con decorrenza 1/8/2024 data di collocamento a riposo dell'attuale Comandante incaricato ;

PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI 2023/2025

			ANNI	COSTO
--	--	--	------	-------

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA CONCORSI	2023	2024	2025	
-----------	-----------------------	--------------------	------	------	------	--

	ISTRUTTORE DIRETTIVO INGEGNERE ex Cat. D	Assunzione a tempo indeterminato per 18 ore settimanali vincitore concorso pubblico	1		€ 22.143,80
	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA ex Cat. D	Assunzione a tempo indeterminato per 24 ore settimanali mediante concorso pubblico		1	€ 29.525,00
D	OPERAIO SPECIALIZZATO MURATORE ex cat. B	Assunzione a tempo determinato 36 ore settimanale per mesi sei uno tramite selezione o centro per l'impiego	1		€ 12.848,30
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO INGEGNERE	Assunzione a tempo indeterminato a 36 ore settimanale tramite mobilità esterna da altri Enti Locali	1		€ 44.287,50
	Istruttore ex cat. C	Aumento delle ore da 32 a	1		
	Istruttori ex Cat . C	35 Aumento delle ore da 24	5		
	Operatori ex Cat. A	a 35 Aumento delle ore da	3		
	Operatori Esperti ex cat. B	24 a 35 Aumento delle ore	2		82.853,39
		da 24 a 32	----- 11	1	
					€ 191.657,99
		TOTALE COSTO			

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.04

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il d. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s. m. i. ha previsto che gli enti pubblici devono adottare tutte le misure necessarie per attuare le direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità. In particolare, l'art. 57 del suddetto decreto così recita: *“le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: [...] b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la funzione pubblica; c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare; d) possono finanziare programmi di azione positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio [...]”*.

Il d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della l. 28 novembre 2005, n. 246”*, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al d. lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, e di cui alla l. 10 aprile 1991, n. 125, recante *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro”*. Segnatamente l'art. 48 del decreto da ultimo citato prevede che *“le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici [...] 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*

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

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. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. ”. La norma da ultimo richiamata sanziona la mancata adozione del piano delle azioni positive con il divieto di procedere a nuove assunzioni, come precisato anche dalla deliberazione n. 74 del 10 aprile 2017 della sezione regionale di controllo per la regione Veneto.

Le azioni positive sono adottate in deroga al principio di uguaglianza formale in quanto volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e costituiscono misure speciali e temporanee, “speciali” in quanto non generali, ma specifiche, ben definite e destinate ad intervenire in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fino a quando non venga rilevata una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per valorizzare il lavoro delle donne, per rimediare agli svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Tenendo conto di quanto affermato dalla direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella P. A. con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, la quale direttiva, richiamando a sua volta la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è stato chiarito come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità in ambito lavorativo, il comune di Maletto intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, ragion per cui appare necessario elaborare un piano di azioni positive della durata triennale, il quale va considerato, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta del principio di pari opportunità nei luoghi di lavoro, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente;

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e della gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il piano delle azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esista un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Pertanto tale documento assume una funzione strategica volta all'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettono di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non limitandosi unicamente al campo del lavoro, ma dirigendosi anche nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri aspetti della vita sociale e civile.

Considerato che, rispetto ai piani adottati negli anni precedenti e continuamente confermati, non sono pervenuti all'ufficio personale consigli, osservazioni, suggerimenti o soluzioni ad eventuali problemi incontrati dal personale dipendente in tema di pari opportunità, il piano delle azioni positive incluso nel PIAO 2023/2025 del comune di Maletto è stato modellato su quello predisposto negli anni precedenti.

OBIETTIVI ED AZIONI

L'art. 48, del d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198, prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione comunale di Maletto favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettivamente pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo della professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, terranno conto dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelli professionali.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

INTERVENTO: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmazione attività formative che possono consentire, nell'arco del triennio di riferimento, a tutti i dipendenti comunali, a prescindere dal sesso, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategica: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente di comune accordo tra i Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili degli Uffici e dei Servizi e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

INTERVENTO: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate non solo alla genitorialità.

Finalità strategica: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari personali.

Azione positiva 2: Prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili degli Uffici e Servizi e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

INTERVENTO: SVILUPPO PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare le performance del dipendente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili degli Uffici e Servizi e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

INTERVENTO: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili degli Uffici e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attività di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.

Azione Positiva 3: Pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del comune di Maletto.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti ed ai Responsabili degli Uffici e Servizi.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Per quanto riguarda il personale comunale, alla data del 31 agosto 2023 non è data evidenziarsi alcuna significativa disegualianza, a livello numerico, per quanto attiene il sesso dei lavoratori impiegati presso il comune di Maletto sicché non si ritiene necessaria l'adozione di alcune misura positiva in questo senso.

MONITORAGGIO

Durante il periodo di vigenza del piano azioni positive, si procederà al monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.