

COMUNE DI MATHI

Citta' Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2023 – 2025

**(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)**



Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

I principi ispiratori del piano sono:

- potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa attraverso l'individuazione di misure volte allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'etica e sull'integrità;
- rendere il tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità il tema trasversale di tutte le attività di controllo e di programmazione dell'Ente attraverso il collegamento del Piano con il sistema dei controlli interni, gli obblighi di trasparenza – comunicazione, il piano della performance, il piano esecutivo di gestione e PIAO;
- progettare ed attuare l'organizzazione del Comune e lo svolgimento dei servizi in modo da favorire la partecipazione democratica e l'accessibilità totale, secondo criteri di semplificazione e snellimento burocratico, chiarezza di linguaggio e capacità di ascolto, certezza dei tempi, orari commisurati alle esigenze della città, legalità e trasparenza dell'azione amministrativa, informazione e comunicazione completa e costante;
- attuare una sana gestione delle risorse (bilancio in equilibrio, efficienza del personale e valorizzazione del merito, redditività e corretta manutenzione del patrimonio);
- revisione e implementazione della struttura organizzativa.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno

2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Nelle more del confronto con le parti sindacali sulla regolamentazione definitiva del lavoro agile, previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021, siglato in data 16.11.2022, che disciplina a regime per l'anno 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Mathi, rimane regolato dalle disposizioni e criteri già approvati con atto di organizzazione del Segretario Generale del 24/10/2021

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di MATHI

Indirizzo (sede legale): VIA DOMENICO BORLA n. 21

Codice fiscale/: 01568600017

Sindaco: FARIELLO MAURIZIO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: alla data del 31.12.2022

- n. 1 Segretario Generale (in convenzione con altri Comuni);
- n. 14 dipendenti a tempo pieno e indeterminato.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3815 abitanti alla data del 31.12.2022

Telefono: 011.9261611

Sito internet: www.comune.mathi.to.it

Email: info@comune.mathi.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.mathi.to.it

SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Performance 2023-2025

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” per gli Enti con meno di 50 dipendenti non prevedano l’obbligatorietà dell’inserimento della presente sottosezione. Tuttavia, al fine di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa, vengono riportati i riferimenti agli atti di Programmazione approvati nell’ambito del Ciclo della Performance.

Il D. Lgs.n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse utilizzate per il loro raggiungimento.

L’art.4 del succitato decreto disciplina il ciclo della gestione della performance, che comprende le seguenti fasi:

- 1) Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori di risultato;
- 2) Correlazione tra obiettivi e risorse;
- 3) Monitoraggio concomitante e attivazione di eventuali correttivi;
- 4) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

- 5) Utilizzo di sistemi premianti, con criteri di valorizzazione del merito;
- 6) Rendicontazione dei risultati finali.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

L'art.10 del D. Lgs.n. 150/2009 definisce tale Piano come il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano definisce quindi gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, target) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e gli obiettivi in esso contenuti devono rispondere ai requisiti individuati nell'ambito dell'art.5, comma 2 del succitato decreto.

Gli obiettivi gestionali – Piano delle Performance 2023, attribuiti al Segretario Generale, ed ai Responsabili dei Servizi, sono indicati nel prospetto riepilogativo sotto indicato:

COMUNE DI MATHI														
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA AMMINISTRATIVA CULTURALE ANNO 2023 - 2025														
NOME E COGNOME: SEGRETARIO GENERALE														
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica														
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	20	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale operativo	Attività di sostegno al Responsabile dell'Anticorruzione	Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall'Ente	Definizione iter	20	nessuno	tutti i collaboratori	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall'Ente	Scad. 31.12.2023	
Obiettivo pluriennale	Attività extra-scolastiche	1- Il progetto si rivolge agli alunni della Scuola primaria che presentano difficoltà di apprendimento, ritardo scolastico dovuto a problemi linguistici (bambini stranieri) e/o con situazioni familiari precarie 2- Organizzazione e Gestione del Centro estivo "La Coccinella"	corretta gestione delle attività extra-scolastiche indicate nell'obiettivo	25	nessuna	Adduci Maria	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Attività extra-scolastiche	Anni 2023-2024 - 2025	Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Appalto refezione scolastica	Esempimento appalto della refezione scolastica	Seguire iter	30	nessuno	Ufficio scuola	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Affidamento servizio	Scad. 31.08.2023	Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Appalto servizi scolastici servizi di sostegno estate ragazzi pre e post scuola	Esempimento appalto servizi scolastici servizi di sostegno estate ragazzi pre e post scuola	Seguire iter	25	nessuno	Ufficio scuola	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Affidamento servizio	Scad. 31.08.2023	Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.

COMUNE DI MTH																	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA ECONOMICA FINANZIARIA - ANNO 2023 - 2025																	
NOME E COGNOME: CANAVERA MARIA PIERA																	
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																	
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolta; contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo pluriennale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Attività di sostegno al Responsabile dell'Anticorruzione	Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall'Ente	Definizione iter	20	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall'Ente	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Aggiornamento dell'inventario	Procedura per il censimento ed etichettatura dei nuovi beni inventariali	Aggiornamento dell'inventario	20	nessuno	Marina Francesetti	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Aggiornare l'inventario dei beni dell'Ente	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Rispetto adempimenti contabili	Al fine di ottemperare alle continue nuove incombenze, assolvere a tutti gli adempimenti stabiliti a livello nazionale e regionali in materia di contabilità	Rispetto degli adempimenti contabili e norme della contabilità armonizzata	15	nessuno	Francesetti Marina	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Rispettare temporalmente e contabilmente gli adempimenti contabili e le norme della contabilità armonizzata	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso	
Obiettivo annuale operativo	Certificazioni su utilizzo Fondo risorse fondamentali	Completazione dei modelli di certificazione su utilizzo Fondo Risorse fondamentali esercizio 2022	Certificazione e invio documentazione	20	nessuno	Francesetti Marina	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Completazione dei modelli e invio dati agli enti competenti	Scad. 31/05/2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso	
Obiettivo annuale operativo	Recupero evasione IMU e TARI Art. 1 comma 1091 Legge 145/2018	Contrasto all'evasione/elusione dei tributi locali	Recupero evasione IMU e TARI	20	nessuno	Maria Grazia Ballestro	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Recuperare le somme eluse/evase dei tributi locali	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Recupero evasione IMU e TARI Art. 1 comma 1091 Legge 145/2018	Contrasto all'evasione/elusione dei tributi locali	Recupero evasione IMU e TARI	15	nessuno	Maria Grazia Ballestro	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Recuperare le somme eluse/evase dei tributi locali	Scad. 31.12.2024			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	

COMUNE DI MATHI																	
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA CUSTODIA E VIGILANZA ANNO 2023 - 2025																	
NOME E COGNOME: DALL' ARMELLINA MAURIZIO																	
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: c.s. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																	
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	15	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2023 31.12.2024 - 31.12.2025			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Attività di sostegno al Responsabile dell' Anticorruzione	Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente	Definizione iter	15	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Ruolo coattivo per le sanzioni elevate nell'anno 2020 e non oblate	Predisposizione e approvazione del ruolo coattivo per le sanzioni al Cds elevate nell'anno 2020 non oblate	Adozione del ruolo coattivo sanzioni Cds 2020 al fine di incentivare le entrate comunali	25	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	temporale	Predisposizione e approvazione del ruolo coattivo per le sanzioni al Cds elevate nell'anno 2020 e non oblate	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE OBSOLETA E/O DA SOSTITUIRE	Effettuazione di sopralluoghi e relazione finale da trasmettere all'area tecnica per l'acquisto e la posa dei nuovi segnali occorrenti.-Anno 2023-	Miglioramento della sicurezza nella circolazione stradale	25	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	temporale	Effettuazione di sopralluoghi e relazione finale da trasmettere all'area tecnica per l'acquisto e la posa dei nuovi segnali occorrenti.- Anno 2023-	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	RUOLO COATTIVO PER LE SANZIONI CDS ELEVATE NELL'ANNO 2021 NON OBLATE	Controllo software informatico ed invio telematico all'agenzia di riscossione. Determinazione di approvazione del ruolo. Anno 2024.	Predisposizione ed approvazione del ruolo coattivo sanzioni Cds 2020 al fine di incentivare le entrate comunali	20	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	temporale	Controllo software informatico ed invio telematico all'agenzia di riscossione. Determinazione di approvazione del ruolo. Anno 2024.	Scad. 31.12.2024			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Servizio esterno di prossimità con pattuglia automotista/uffici o mobile	Ufficio mobile con autovettura di servizio con calendario programmato a rotazione nelle varie zone / frazioni del ase. Anno 2025	Maggior visibilità e percezione della sicurezza da parte dei cittadini	20	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Cittadino	no	Temporale	Ufficio mobile con autovettura di servizio con calendario programmato a rotazione nelle varie zone / frazioni del ase. Anno 2025	Scad. 31.12.2025			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	

COMUNE DI MATHI														
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA ANNO 2023 -2025														
RESPONSABILE D'AREA: MANZO ANTONELLA														
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica														
Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all' area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023- 2025	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	5	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2023 31.12.2024 - 31.12.2025	Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale operativo	Attività di sostegno al Responsabile dell' Anticorruzione	Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente	Definizione iter	5	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Collaborare con il Responsabile dell' anticorruzione per il rispetto di tutti gli adempimenti relativi al Piano approvato dall' Ente	Scad. 31.12.2023	
Obiettivo annuale di area	Intervento di efficientamento energetico copertura e installazione impianto fotovoltaico nuovo comune	Completamento dei lavori, CRE, predisporre la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio delle opere su sistema Regia - intervento finanziato con fondi della L. 160/2019 art 1 comma 29 confluite nei fondi PNRR M2C4 - annualità 2022	Miglioramento energetico degli edifici	10	€ 155.000,00	Collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Completamento dei lavori, CRE, predisporre la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio delle opere su sistema Regia - intervento finanziato con fondi della L. 160/2019 art 1 comma 29 confluite nei fondi PNRR M2C4 - annualità 2022	31/12/2023	Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Messa in sicurezza riva IV Novembre opere di completamento	Approvazione progetto esecutivo, indicazione di gara, aggiudicazione, predisporre la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio delle opere su sistema Regia - intervento finanziato con fondi della L. 160/2019 art 1 comma 29 confluite nei fondi PNRR M2C4 - annualità 2023	Miglioramento energetico degli edifici	10	€ 50.000,00	Collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Approvazione progetto esecutivo, indicazione di gara, aggiudicazione, predisporre la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio delle opere su sistema Regia e richiesta contributo CSE - intervento finanziato con fondi della L. 160/2019 art 1 comma 29 confluite nei fondi PNRR M2C4 - annualità 2023	31/12/2023	Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Ripristino pubblica sicurezza Via IV novembre opere di somma urgenza	Gestione affidamenti e predisposizione degli atti per lavori di somma urgenza per messa in sicurezza e riapertura di Via IV Novembre a seguito del ripristino della pubblica incolumità. Richiesta contributi regionali	Opere di pubblica utilità e sicurezza	10	€ 110.000,00	Collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Gestione affidamenti e predisposizione degli atti per lavori di somma urgenza per messa in sicurezza e riapertura di Via IV Novembre a seguito del ripristino della pubblica incolumità. Richiesta contributi regionali	31/12/2023	Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Ampliamento cimitero	Approvazione progetto esecutivo	Opera di pubblica utilità	5	€ 20.000,00	Collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Approvazione progetto esecutivo	31/12/2023	Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Monitoraggio Regia	Predisporre la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio delle opere L. 160/2019 art 1 comma 29 confluite nei fondi PNRR M2C4 per le annualità 2020-2022	Miglioramento energetico degli edifici e messa in sicurezza patrimonio	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Predisporre la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio delle opere L. 160/2019 art 1 comma 29 confluite nei fondi PNRR M2C4 per le annualità 2020-2022	31/12/2023	Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Forniture CSE 2022	Predisporre gli appalti, la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio e l'esecuzione delle forniture finanziate con il bando CSE 2022 finanziato con fondi della comunità europea	Miglioramento energetico degli edifici	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Predisporre gli appalti, la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio e l'esecuzione delle forniture finanziate con il bando CSE 2022 finanziato con fondi della comunità europea	31/12/2023	Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	PA Digitale	Predisporre gli appalti, la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio e l'esecuzione delle forniture finanziate con i bandi PA Digitale finanziati con fondi della comunità europea	Miglioramento energetico degli edifici	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Predisporre gli appalti, la rendicontazione e le documentazioni necessarie per il monitoraggio e l'esecuzione delle forniture finanziate con i bandi PA Digitale finanziati con fondi della comunità europea	31/12/2023	Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Messa in sicurezza sismica e efficientamento della palestra comunale	Progettazione di interventi per messa a norma sismica e energetica della palestra comunale: approvazione progetto definitivo ed esecutivo e rendicontazione finanziamento ministeriale ottenuto	sicurezza sismica ed energetica	10	€ 185.000,00	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Progettazione di interventi per messa a norma sismica e energetica della palestra comunale: approvazione progetto definitivo ed esecutivo	31/12/2023	Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.
		Progettazione di interventi per messa a norma sismica e energetica dell'immobile										Progettazione di interventi per messa a norma sismica e		Decurtazione

Per quanto attiene alla struttura organizzativa dell'Ente si fa riferimento a quanto indicato nella successiva Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano.

2.2 Sottosezione Piano delle Azioni Positive 2023-2025

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Le azioni positive, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Esse sono:

- speciali poiché non generali ma specifiche e ben definite e che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.
- temporanee in quanto necessarie per un limitato periodo di tempo necessario alla rimozione delle disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorto per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e sono state istituite dal Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e sono state recepite dall'Italia dopo 7 anni con la Legge 10 aprile 1991, n.125.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "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 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante la funzione 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.

Il quadro normativo di riferimento si completa con:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.;
- il Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n.5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari

- opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “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”;
 - la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
 - la Direttiva n. 2/2019, emanata dalla Ministra per la pubblica Amministrazione e dalla sottosegretaria delegata alle pari opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia”.

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 prevede la soppressione di previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione, e dispone che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Tra di essi è ricompreso il Piano di azioni positive.

Oltre che adempimento di un obbligo di legge, la presente Sezione vuole porsi come strumento semplice e operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente. Pertanto, nel periodo di vigenza, presso l’Ufficio Personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Al 31 marzo 2023 la dotazione organica del Comune di Mathi è composta da 16 unità (di cui tre unità femminili con orario part-time appartenenti alle categorie B e C), come risulta dalla tabella seguente:

Dipendenti	Categ. D	Categ. C	Categ. B	Categ. A	Totale	Percentuale
uomini	1	0	2	0	3	18,75%
donne	2	7	4	0	13	81,25%
	3	7	6	0	16	100,00%

OBIETTIVI ED AZIONI

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è pari al 81,25 % rispetto a quella di dipendenti uomini.

Si specifica inoltre che i percorsi per l’accesso o l’avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

La formazione e l’aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l’esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile del servizio o, per questi ultimi, al segretario comunale.

L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro sono state concordati orari differenziati in accoglimento alle proposte dei dipendenti medesimi. È stata altresì prevista la flessibilità di un'ora in entrata da recuperare in uscita.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

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

Il Comune, nel caso se ne presentasse la necessità, come per il passato, intende operare come di seguito riportato:

- a) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- b) introdurre per i fini di cui alla lettera a), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre, sempre per i motivi succitati, eventuali richieste di mobilità intercompartimentale che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia.
- c) mantenere condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;
- d) garantire, nei limiti della normativa vigente in materia, la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;
- e) assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione la presenza, salvo motivata impossibilità, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- f) nell'ambito della formazione ed aggiornamento, compatibilmente con le risorse disponibili ed impegnabili, il comune propone al personale, quando se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale, compatibilmente con la normativa vigente in materia e le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti.

Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione.

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING.

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'unione europea il 27/11/1991 su tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

L'ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

TEMPI DI ATTUAZIONE.

Per le azioni previste nel presente piano, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di talune

di esse, pur prevedendone l'avvio nel triennio, la loro completa attuazione potrà avvenire anche in periodi successivi.

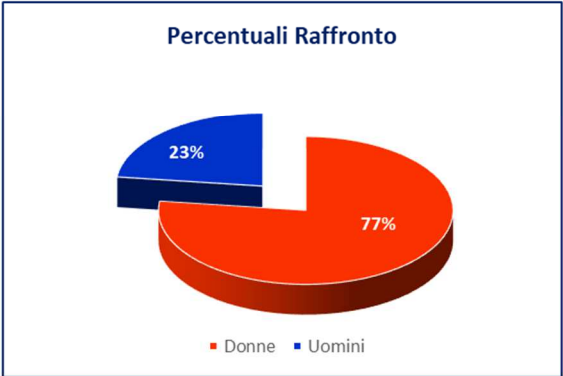
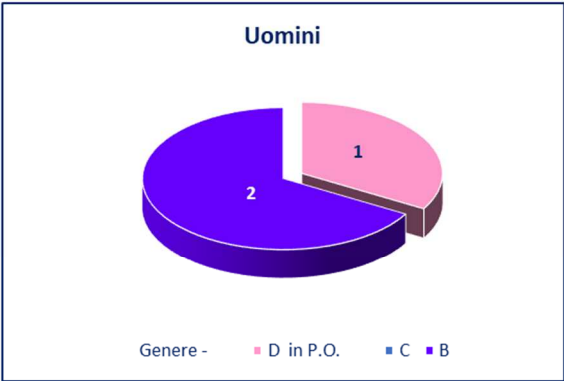
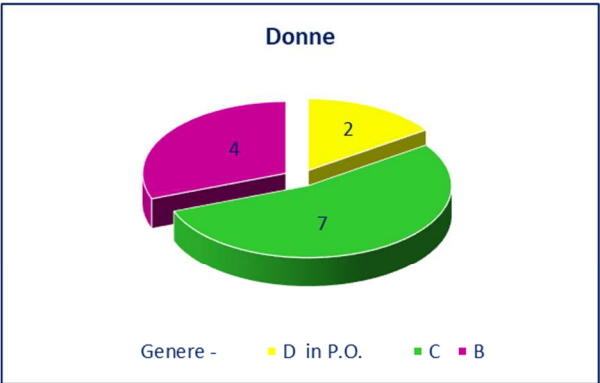
LE RISORSE DEDICATE.

Per dare corso a quanto definito nel presente piano il Comune, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, potrà prevedere stanziamenti di appositi fondi a carico del bilancio comunale, eventualmente integrati con i fondi messi a disposizione da altri soggetti del settore pubblico, nonché la messa a disposizione di personale che sarà ritenuto necessario per l'attuazione delle singole azioni.

a) Quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici .

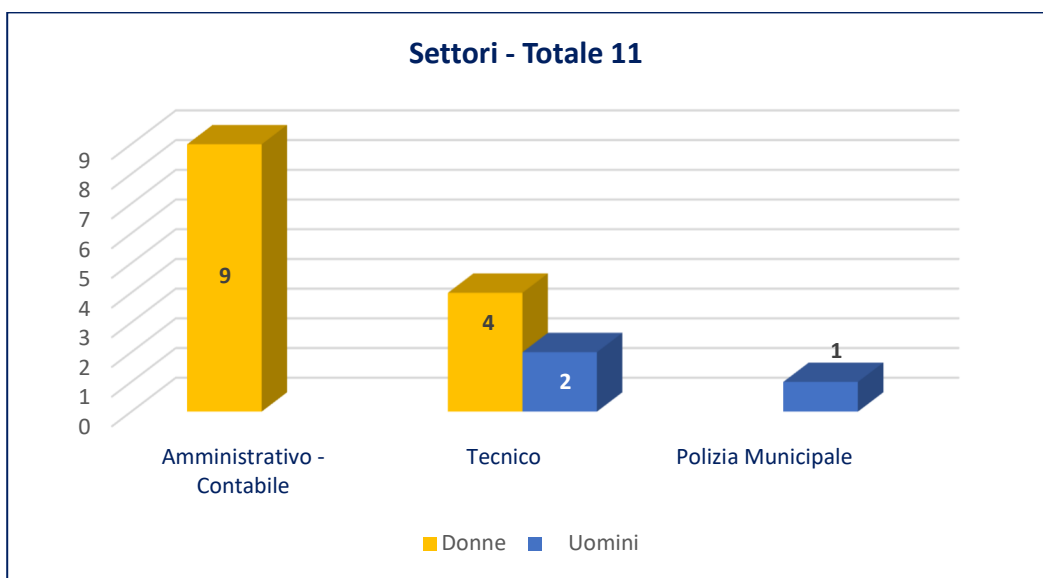
L'analisi dell'attuale situazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/03/2023 presenta i seguenti dati:

Genere	Categoria				Totale
	D in posizione organizzativa	D	C	B	
Donne	2	0	7	4	13
Uomini	1			2	3
Totale					16



b) Personale disaggregato per genere e servizio di appartenenza a seguito completamento del processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente

Settori	Donne	Uomini	Totale
Amministrativo - Contabile	9	0	9
Tecnico	4	2	6
Polizia Municipale	0	1	1
Totale	13	3	16

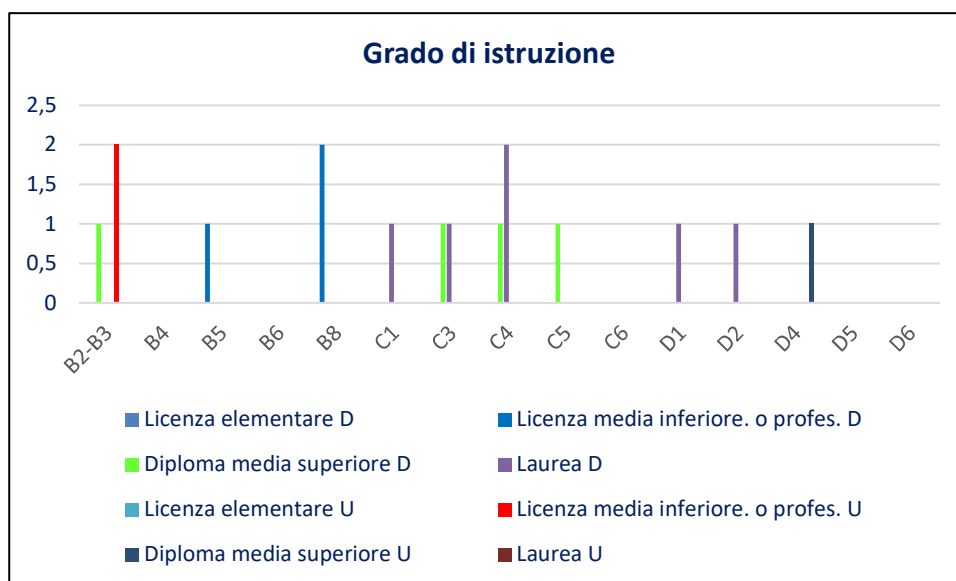
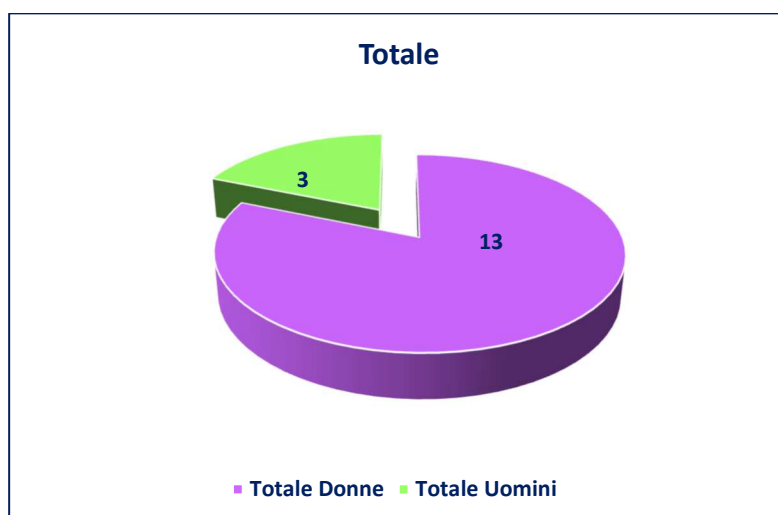


c) Personale disaggregato per genere e posizione economica all'interno della categoria di appartenenza

Genere	B1-3	B4	B5	B6	B7	B8	C1	C3	C4	C5	C6	D1	D2	D3-4	TOTALE
Donne	1		1			2	1	2	3	1		1	1		13
Uomini	2													1	3
TOTALE	3		1			2	1	2	3	1		1	1	1	16

d) Personale disaggregato per grado di istruzione, genere, categoria di appartenenza

Genere	Titolo di studio	B1- B3	B4	B5	B6	B7	B8	C1	C3	C4	C5	C6	D1	D2-	D3	D4	
F	Licenza elementare																
	Licenza media inferiore o Professionale			1			2										
	Diploma media Superiore	1							1	1	1						
	Laurea							1	1	2			1	1			
	Totale	1		1			2	1	2	3	1		1	1			
M	Licenza elementare																
	Licenza media inferiore o professionale	2															
	Diploma media superiore															1	
	Laurea																
	Totale	3		1			2	1	2	3	1		1	1		1	16



e) Personale in posizione apicale incaricato di posizione organizzativa

Personale in posizione apicale	Donne	Uomini	Totale
Posizioni Organizzative	2	1	3





2.2 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025

INDICE

PARTE PRIMA ANTICORRUZIONE

1.	Premessa	Pag. 3
2	I soggetti coinvolti	Pag. 3
3.	Obiettivi strategici	Pag. 4
4.	Titolarità del rischio	Pag. 4
5.	Processo di gestione del rischio corruzione	Pag. 5
5.1.	Analisi del contesto esterno	Pag. 5
5.2.	Analisi del contesto interno	Pag. 6
5.3	Mappatura dei processi	Pag. 7
5.4	Valutazione del rischio	Pag. 8
5.5	Monitoraggio	Pag. 11
6.	Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance	Pag. 12
7.	Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano	Pag. 12
8.	Rotazione degli incarichi	Pag. 12
9.	Rotazione straordinaria	Pag. 13
10.	Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mathi	Pag. 13
11.	Conflitto di interessi	Pag. 13
12.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	Pag. 14
13.	Incarichi e assegnazione uffici	Pag. 14
14.	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Pag. 15
15.	Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste	Pag. 17
16.	Le responsabilità	Pag. 17
17.	Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza	Pag. 18

PARTE SECONDA TRASPARENZA

18.	Introduzione	Pag. 24
19.	Obiettivi strategici	Pag. 25
20.	Accesso al sito istituzionale	Pag. 25
21.	Accesso civico	Pag. 25
22.	Conservazione ed archiviazione dei dati (art. 8, comma 3, D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.)	Pag. 26
23.	Contenuti specifici	Pag. 26

ALLEGATO A "Mappatura dei rischi, azioni preventive e correttive tempi e responsabilità"

ALLEGATO B "Sezione Amministrazione trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione, tempi e uffici responsabili"

PARTE PRIMA ANTICORRUZIONE

1. Premessa

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Si precisa che nel dettato normativo sopra specificato la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio, in quanto non riferibile allo specifico reato di corruzione ed ai complessivi reati contro la P.A., ma coincidente anche con la c.d. *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per sviluppare ed attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione.

La presente sezione per il triennio 2023-2025, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023, giusta deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità), valida per il triennio 2023-2025, quale declinazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. Essa tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022.

2. I Soggetti coinvolti

Il Sindaco e la Giunta Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il PIAO semplificato;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale titolare dell'Ente.

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nella presente sezione anticorruzione ed in particolare:

- Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento del Comune di Mathi e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari,
- Osservano le misure contenute nella presente sezione.

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i responsabili di servizio siano individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni area, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente.

Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai responsabili di area con il RPCT questo Ente ha previsto che l'attività di supporto al RPCT costituisca un obiettivo di performance per ciascun responsabile.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Comunale nella sua veste di Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Organo di Valutazione e Controllo – OVC, costituito in forma monocratica:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- partecipare alla gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- segnalare le situazioni di illecito.

3. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione semplificato (DUPS).

In particolare, riguardo al DUPS, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUPS quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

Pertanto gli obiettivi che l'Amministrazione con il presente piano intende raggiungere sono:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino in caso di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- cultura organizzativa diffusa del rischio, attraverso uno sviluppo su tutti i livelli organizzativi di una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
- indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;
- rafforzamento delle competenze dei dipendenti, attraverso la formazione, anche con lo strumento della formazione on line.

4. Titolarità del rischio

La progettazione, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei responsabili, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo ai responsabili l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, ai responsabili delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

5. Processo di gestione del rischio corruzione.

ANALISI DEL CONTESTO

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

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1 Contesto Esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall'ANAC, precisava che "l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al

tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale."

Il contesto politico e finanziario degli ultimi anni è caratterizzato da grandissima incertezza segnato dalla guerra in Ucraina, da una grave crisi energetica e dagli effetti dell'emergenza sanitaria che ancora sono presenti nelle nostre economie.

Per questi motivi i rischi per la situazione socio-economica rimangono elevati e dipendono fortemente dall'evoluzione della guerra ed in particolare dalle sue implicazioni per l'approvvigionamento del gas in Europa.

Quanto è avvenuto e avviene in Europa ha riflessi negativi anche sull'economia italiana e quindi sul territorio comunale

Per una più attenta disamina delle principali dinamiche territoriali e delle influenze o pressioni di interessi

Per conoscere i dati riferiti alla regione Piemonte contenuti nella "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.", si rinvia al link https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Nello specifico per quanto concerne il territorio comunale, l'analisi del contesto esterno, è stata eseguita come risulta dalla sottostante tabella che, sulla base dell'entità strutturale dell'Ente, evidenzia un livello di dettaglio atto a fornire il quadro di una realtà che, quasi con certezza, esclude eventi corruttivi.

OBIETTIVI	FATTORI CONSIDERATI	ANALISI
Verifica delle caratteristiche culturali, sociali, economiche e criminologiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprensione delle dinamiche territoriali quali causa di influenze e pressioni verso l'Ente	Si ribadisce che questo Comune è ente di dimensione medio piccola con n. 3354 residenti al 31.12.2022. Sono predominanti i fattori culturali/sociali di conservazione dell'ambiente, considerato dalla popolazione quale aspetto prioritario. L'amministrazione pubblica svolge perciò un delicato ruolo di intermediazione fra le forti aggregazioni di cittadini che si spendono per la salvaguardia dell'ambiente e della salute e gli interessi pubblici sovracomunali. I fattori economici incidono sulla popolazione in quanto le fonti di occupazionalità e di reddito sono costituite principalmente dal pendolarismo verso centri logistici maggiori, oltre che da proventi pensionistici, essendo la popolazione in gran parte anziana. L'espansione edilizia si è verificata	Non si crede che le pressioni che il Comune può subire in relazione al contesto esterno, a lato descritto, siano riconducibili a possibili eventi di impulso corruttivo, per la carenza di coinvolgimento immediato e diretto della popolazione che non risulta essere aggregata in gruppi portatori di interessi perseguibili per illecità. Così l'attenzione, soprattutto del politico, che è nell'ambiente il primo interlocutore in un contesto così modesto, deve rivolgersi alla generalizzazione del caso per ricondurlo ad effetti coincidenti con il pubblico interesse (es.: modalità di rapporti con l'imprenditoria privata sia nell'instaurare attività che nelle azioni edilizie, modalità non puntuale di realizzazione dei lavori pubblici, ma secondo criteri di ripartizione omogenea del territorio

	negli anni '70-'80 del secolo scorso e ad oggi sono molto ridotte le attività costruttive (ne sono prova i non elevati introiti in bilancio per oneri di urbanizzazione). Non si conoscono fattori criminologici rilevanti ai fini del presente Piano. Non si registrano casi giudiziari coinvolgenti il Comune per delitti contro la Pubblica Amministrazione.	
--	---	--

- Si riporta l'“Analisi delle condizioni esterne” :

Popolazione legale al Censimento 2021		3.777
Popolazione residente al 31/12/2022	Maschi Femmine Nuclei familiari Comunità / Convivenze Nati nell'anno 2022 Deceduti nell'anno 2022 Saldo naturale Immigrati nell'anno 2022 Emigrati nell'anno 2022 Saldo migratorio	3815 1891 1924 1735 5 11 50 -39 156 133 23
Popolazione residente al 31/12/2022	In età prescolare (0-6 anni) In età scuola obbligo (7-14) In forza lavoro 1° occupazione (15-29 anni) In età adulta (30-65) In età senile (oltre 65)	144 262 565 1857 987

TERRITORIO E AMBIENTE	
Risorse Idriche (n.)	2
Superficie totale del Comune kmq	7
Strade urbane KM	30
Itinerari ciclopeditoni (Km)	3
Strade extraurbane	0
autostrade	0
Piano urbanistico comunale approvato	SI

Insedimenti produttivi:	SI
- industriali	SI
- artigianali	SI
- commerciali	SI

2.2 Analisi del Contesto Interno

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.



ORGANI DI INDIRIZZO al 31.12.2022 - DURATA DELLA CARICA: Quinquennio 2018-2023

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO
Consiglio Comunale	Presidente: Maurizio FARIELLO Maggioranza: Monica PUTZULU-Lorella Vittoria Rita NEPOTE FUS- Enrico GHIBAUDO- Margherita Maria FRANCONI-Daniilo VOTTERO VIUTRELLA – Loris BERGAGNA- Mauro PELLIZZARI- Tommaso TURINETTI – Vittorio ROCCHIETTI – Maurizio Francesco ARBEZZANO – Giuseppe FRAND GENISOT
Giunta Comunale	Monica PUTZULU-Lorella Vittoria Rita NEPOTE FUS- Enrico GHIBAUDO - Mauro PELLIZZARI
Sindaco	Maurizio FARIELLO

Per quanto attiene ad altre fattispecie criminali si sono registrati in questo territorio comunale delitti contro il patrimonio quali furti nelle abitazioni private e usura.

5.2.- Analisi del contesto interno

Gli organi di governo del Comune di Mathi e sono, oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 12 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 4 assessori (tutti facenti parte del Consiglio Comunale), oltre al Sindaco che la presiede.

La tabella seguente riporta i profili professionali previsti nella dotazione organica e quelli in servizio al 31/03/2023.



DIPENDENTI DELLE CATEGORIE A TEMPO PIENO				
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. posti coperti	N. posti vacanti	Totali
D	Istruttore direttivo tecnico	1	0	1
D	Istruttore direttivo economico-finanziario	1	0	1
D	Istruttore vigilanza	1	0	1
D	Istruttore amministrativo	0	2	2
TOTALE D		3	2	5
C	Agente di polizia municipale	0	3	0
C	Istruttore amministrativo	3	0	3
C	Istruttore- contabile	2	0	2
C	Istruttore tecnico	2	0	2
TOTALE C		7	3	6
B	Collaboratore professionale tecnico/contabile/amministrativo	3	1	4
B3	Operaio specializzato	2	0	2
B	Esecutore amministrativo	1	0	3
TOTALE B		6	0	9
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO PIENO		16	6	15
TOTALE COMPLESSIVO		16	6	22

Il rapporto dipendenti/abitanti è di **1 dipendente ogni 240 abitanti**

(Si evidenzia che il Ministero dell'Interno con Dm. Interno 18 novembre 2020, recante *"Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022"* ha individuato il rapporto medio dipendenti/abitanti per i comuni nella fascia tra 3.000 e 4.999 in **1 dipendente ogni 159 abitanti**).

La sede di segreteria comunale è in convenzione con i Comuni di Cafasse, , Vaie e Caprie dal 1° marzo 2022 e il Comune di Mathi partecipa alla convenzione per la quota del 33%.

Non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali e non risultano pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di *maladministration*.

Il Comune di Mathi detiene una serie di partecipazioni in alcuni consorzi e società, tra cui quelle costituite per l'esercizio delle funzioni dei servizi istituzionali le cui attività possono essere ricondotte alla produzione di beni e servizi strumentali e di servizi di interesse generale.

Gli organismi partecipati sono considerati strumenti di supporto e promozione dello sviluppo economico locale.

La normativa in materia di società partecipate dagli enti locali ha subito negli ultimi anni un processo di rilevante cambiamento, finalizzato in particolare ad allineare le disposizioni nazionali con i principi e l'ordinamento euro unitario.

Elenco delle società e degli organismi partecipati dal Comune di Mathi come approvato dal Consiglio Comunale il 29 novembre 2022 con deliberazione n. 41 in sede di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 20 del dlgs 175/2016 :



TIPOLOGIA SOGGETTO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Organismi ed Enti strumentali controllati	---	---
Enti strumentali partecipati	A.T.O. 3	Autorità per la gestione del servizio idrico integrato
	CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI PER L'AMBIENTE (CISA)	Gestione raccolta e smaltimento rifiuti
	C.I.S. - CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	SERVIZI INTECOMUNALI PER L'AMBIENTE (SIA)	Gestione della discarica di Grosso e di circa 10 ecostazioni
	CONSORZIO DI SECONDO GRADO DELLE VALLI DI LANZO	Gestione e manutenzione canali irrigui
Società partecipate	SOCIETA' METROPOLITANA ACQUE TORINO S.p.A. • Risorse Idriche S.p.A. • AIDA Ambiente s.r.l. • Gruppo SAP in liquidazione dal 21/4/21 • S.I.I. S.p.A. • Nord Ovest Servizi S.p.A. • Mondo Acqua S.p.A. • A.P.S. S.p.A. dichiarata fallita con sentenza del Tribunale di Palermo n. 167/2013 in data 29.10.2013, • Environment Park S.p.A. • Galatea Scarl in liquidazione anticipata volontaria nell'anno 2017.	Servizi di gestione del ciclo integrato delle acque Società indiretta SMAT S.p.A.



5.3. Mappatura dei processi

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

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, individuava le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

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

I processi ed i procedimenti vengono ricondotti alle seguenti n. 8 macro aree generali oltre ad una area ulteriore denominata Area L "Altri servizi".

1. Area A – Acquisizione e gestione del personale;
2. Area B – Contratti pubblici;
3. AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

diretto ed immediato per il destinatario;

4. Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

5. Area E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

6. Area F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

7. Area G - Incarichi e nomine;

8. Area H – Atti Governo del territorio (edilizia)

9 Area I – Altri servizi

Con il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6) ed in un'ottica di semplificazione, è stato previsto un processo di semplificazione della mappatura per gli enti tenuti alla predisposizione del PIAO semplificato (enti con meno di 50 dipendenti) con riferimento alle seguenti aree:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PNA 2022 (§ 10.1.3.), con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e alle misure da attuare:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione +dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Segnala sempre l'Autorità (§ 10.1.3.) come *“Sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica”*.

Per il Comune di Mathi la gestione dei rifiuti è esercitata a livello sovra comunale tramite consorzio obbligatorio ai sensi della L.R. 1/2018 e pertanto non è oggetto di mappatura nel presente PIAO.



5.4. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, 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.

A. L’identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere: l’intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

In considerazione della dimensione organizzativa ridotta (ente di piccole dimensioni e con dotazione organica decisamente inferiore rispetto al rapporto medio dipendenti/abitanti), si ritiene di limitare l’analisi al processo e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

Le tecniche di identificazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Ad esempio:

- Le risultanze dell’analisi del contesto;
- Le risultanze della mappatura dei processi;
- L’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’ente o in realtà simili;
- Gli incontri col personale o altre forme di interazione;
- Le risultanze dell’attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- Le segnalazioni pervenute;
- Le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’Autorità per il comparto di riferimento;
- Il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella stesura di questo si è tenuto conto del registro dei rischi standard predisposti per gli Enti locali, e, in particolare per i Comuni. Il registro potrà poi essere oggetto di revisione, con particolare riferimento ad eventuali risultanze della nuova e più approfondita mappatura dei processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro o catalogo dei rischi" nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata.

B. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 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. L'Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Gli eventi rischiosi sono inseriti nelle schede allegate.

Individuati gli eventi rischiosi e analizzati gli stessi tramite i fattori abilitanti, bisogna poi stimare il rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Gli indicatori di rischio sono quelli di cui alla scheda allegata sotto la voce indicatori di risk.

La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi).

La misurazione viene effettuata mediante analisi congiunta tra RPCT e responsabili.

La suddetta misurazione degli indicatori conduce ad una valutazione complessiva del livello di rischio che si ritiene funzionale in enti di ridotte dimensioni:

LIVELLO DI RISCHIO
BASSO
MEDIO
ALTO

C. La 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".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

D. Il trattamento

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 distingue tra misure obbligatorie e misure ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;

11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o “di sistema”)**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione;
- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Il PNA 2019 ha poi suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

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

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica: nel Piano deve essere indicata chiaramente la misura che si intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

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

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Ciascuna misura va poi progettata indicando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione;

- tempistica di attuazione;
- responsabilità connesse all'attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure indicate nel piano in approvazione sono distinte in “generali” e “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche individuate dal Comune di Mathi sono elencate nel catalogo rischi per processo e distinte per ciascuna area di rischio di intervento.

5.5 Monitoraggio

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Avendo il Comune di Mathi un numero di dipendenti compreso tra 16 fino a 30, secondo le indicazioni contenute nel suddetto PNA, il monitoraggio va eseguito almeno due volte l'anno, esaminando almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Pertanto, come già effettuato in questi anni, il monitoraggio dell'attuazione del piano proseguirà con verifica preventiva di legittimità sui singoli atti da adottare.

Per quanto concerne l'oggetto del monitoraggio, secondo quanto previsto nel PNA 2022, esso deve in via preliminare riguardare:

- i processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR;
- in relazione agli obblighi di trasparenza, un campione di obblighi di pubblicazione che va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- in relazione alle misure generali diverse dalla trasparenza, il monitoraggio deve riguardare in particolare quelle misure per le quali sono emerse criticità.

6. Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance

Il PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, individua per ciascuna misura da implementare il soggetto responsabile ed il termine di implementazione. Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel “Piano della performance” e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente.

Di tali risultati il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel PIAO.

7. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del PIAO

Per quanto concerne l'aspetto formativo, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

L'attività formativa è riconducibile ai seguenti due ambiti:

- il primo ambito riguarda la formazione di base e sarà rivolto a tutto il personale comunale, a cui saranno illustrati i contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, e rinnovati i doveri e

gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti;

- il secondo ambito riguarda la formazione specifica e sarà erogata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai responsabili di area e sarà mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio, ponendo particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

La suddetta formazione è obbligatoria.

8. Rotazione degli incarichi

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione conferma la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce della ridotta dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con l'utenza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo così come evidenziato nello specifico nelle azioni messe in campo nell'Allegato A.

Si indica la seguente misura volta a mitigare il rischio derivante dalla impossibilità concreta di rotazione:

- Separazione, di norma, del ruolo del responsabile del procedimento e del responsabile del settore.

Si ritiene necessario che per ciascun procedimento assegnato a dipendenti di categoria giuridica C e D venga individuato il responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. L 241/1990 e art. 31 dlgs 50/2016. Si ricorda che secondo l'orientamento consolidato dell'ARAN la responsabilità del procedimento rientra nelle ordinarie competenze dei dipendenti, senza necessità di indennità aggiuntive. In assenza di nomina del responsabile del procedimento è necessario individuare le competenze istruttorie assegnando i procedimenti ai dipendenti.

9. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. *l-quater*, d.lgs 165/2001 e LG ANAC approvate con del. 215/2019.

Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle ivi previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario generale; il Responsabile di settore al Segretario generale; il Segretario generale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;
- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario generale, per i Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario generale sentiti i Responsabili di settore interessati;
- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario generale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste. Le esigenze di prevenzione della corruzione sono infatti talmente concrete da prevalere su quella di efficienza dell'azione amministrativa.

10. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mathi

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mathi è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 71 del 26/07/2022 aggiornato secondo le Linee ANAC approvate con delibera n. 177/2020 ed adeguato all'etica nell'uso dei social network da parte del personale dipendente,

L'Ente, sulla base del dettato del Codice, predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

11. Il Conflitto di interessi

Come messo in evidenza dal PNA 2019 (pp. 47 ss.) *“Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:*

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;*
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. “Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi”);*
- l'adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. “I doveri di comportamento”);*
- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. “Divieti post-employment”);*
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. “Gli incarichi extraistituzionali”);*
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. “Gli incarichi extraistituzionali”).*

Il PNA 2022 (pag. 96 e ss.) dedica ampio spazio al conflitto di interessi nei contratti pubblici rilevando come *“La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo”.*

Il PNA 2022 evidenzia come *“Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici”.*

A tal fine l'Autorità raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Con riferimento alle dichiarazioni l'Autorità evidenzia che *“Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento”.*

12. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle

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

13. Incarichi ed assegnazione uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene a campione previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto.

Qualora all'esito dell'accertamento risultino a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.



14. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower.

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 4 dell'art. 54-bis.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mathi.

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.mathi.to.it In tale ipotesi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tale caso per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014). In particolare, l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni e l'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

15. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano nell'Allegato A al presente Piano - le schede contenenti le azioni per ognuno dei processi mappati.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

16. Le responsabilità

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti.
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'ente (art.1, comma 12 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.
- Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. che prevede quale elemento di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Le responsabilità dei Responsabili di area:

L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di area:

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i.)

17. Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza

I contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, saranno oggetto di aggiornamento triennale, e se necessario, annuale anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o per accoglimento di segnalazioni o osservazioni pervenute. In particolare saranno oggetto di aggiornamento in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico ai sensi art. 6 d.m. 132/2022.

Coinvolgimento dei cittadini ed associazione di utenti

I cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, possono presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con le modalità indicate nell'apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, di cui si terrà conto in sede di revisione ed aggiornamento.

Si dà atto che alla data di approvazione del Piao non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o segnalazioni. È stato pubblicato sul sito il 17/01/2023 l'invito a presentare osservazioni per la predisposizione del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza agli *stakeholders* entro il 28/01/2023 e non risultano pervenute osservazioni.

Trasmissione del Piano

Il PIAO 2023/2025 e la relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale saranno trasmessi:

- Ai Consiglieri Comunali, i quali potranno presentare proposte di modifica o di integrazione, segnalazioni e/o osservazioni;
- Ai dipendenti comunali;
- All'OVC di questo Comune.



PARTE SECONDA

TRASPARENZA

18. Introduzione

La legge n. 190/2012 ha fatto della trasparenza lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l’adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014.

Successivamente, il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con il D.Lgs. 97/2016.

Con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 l’ANAC ha approvato in via definitiva le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

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

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016: *“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.”.*

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza integra l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono osservare precisi criteri di qualità, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

19. Obiettivi strategici

Il Comune di Mathi 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 realizzando un più elevato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione e la conservazione in amministrazione trasparente dei provvedimenti comunali adottati (delibere e determine);
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. realizzazione di un archivio aperto, accessibile dal sito Internet comunale nella parte "Amministrazione trasparente - Provvedimenti", mediante la pubblicazione di tutte le delibere e determine approvate dall'Ente negli ultimi cinque anni, con il raggiungimento di un maggior livello di trasparenza rispetto a quanto indicato dal d.lgs. 33/2013;
4. rispetto obblighi di trasparenza amministrativa ex d.lgs. n. 97/2016 e degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 con pubblicazione sul sito Internet, in apposita sezione, dei dati relativi ai progetti presentati dal Comune di Mathi nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione "finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU" e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale, quali il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance.

Il piano delle performance, predisposto annualmente dall'amministrazione, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

20. Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione a tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di questo Comune. (art. 2 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

Il Comune di Mathi provvede alla pubblicazione di tutte le delibere e di tutte le determine adottate dall'Ente nella parte "Amministrazione trasparente - Provvedimenti" del sito Internet istituzionale per un periodo di cinque anni.

21. Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

Il Legislatore del 2016 con il decreto legislativo n. 97, intervenendo sul D.Lgs. 33/2013, ha introdotto, accanto all'accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5 del suddetto decreto, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La norma, pertanto, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna analisi per quanto concerne la legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto, spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico deve darsi ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sotto sezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" devono pubblicarsi:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Questo Comune con deliberazione n. 1/2017 ha approvato specifico regolamento in materia di accesso civico al quale si formula rinvio (il regolamento è consultabile nella sezione regolamenti del sito istituzionale dell'Ente).

L'ipotesi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione oggetto della richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

22. Conservazione ed archiviazione dei dati - (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4.

23. Contenuti specifici

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le sottosezioni di primo e secondo livello ed i relativi contenuti sono indicati nella nell'Allegato B al presente piano, e la struttura del suddetto allegato è stata predisposta secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera 1310/2016, con l'inserimento nella tabella di un'ulteriore colonna in cui individuare l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione.

In particolare, l'Allegato B per ciascun obbligo di pubblicazione individua la denominazione della sotto-sezione di I livello; la denominazione della sotto-sezioni di II livello; la fonte normativa che impone la pubblicazione; la denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; il contenuto dell'obbligo; la periodicità di aggiornamento della pubblicazione; l'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati. Inoltre, i suddetti Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori, rispetto a quelli elencati dalla normativa vigente, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si dispone, inoltre che i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati siano individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G dell'Allegato B al presente piano e siano i referenti per la trasparenza i quali devono coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.

PROCESSO	COMPORTAMENTI A RISCHIO	RIFERIMENTO NORMATIVO
Acquisizione e progressione del personale	definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA A)
Contratti pubblici	definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione di gara definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni liquidazione in assenza della verifica di Regolare esecuzione pagamento in violazione del principio cronologico negligente verifica/aggiornamento fideiussioni mancata escussione fideiussioni	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. b) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA B)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Provvedimenti di autorizzazione e concessione)	Assenza o inadeguatezza (ad es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio provvedimenti Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. a) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA C)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi)	Mancata previsione dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche Uso improprio della discrezionalità Mancata pubblicazione degli atti Mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi Assenza o inadeguatezza (ad. es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. c) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA D)
Gestione delle entrate	Arbitrarietà nella Determinazione del quantum Mancata emissione degli accertamenti Mancata o parziale riscossione Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E)

TABELLA A
CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

Gestione delle spese

Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	
Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione Mancata verifica della regolarità della prestazione Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento (ad es. verifica regolarità contributiva; assenza Inadempimenti presso Agenzia Entrate-Riscossione ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 per pagamenti superiori a 5000 euro) Mancato rispetto della cronologia nei pagamenti	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E)

TABELLA A
CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

Gestione del patrimonio	Mancato o incompleto censimento dei beni Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico Determinazione incongrua dei canoni di locazione Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E)
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie mancata applicazione delle sanzioni	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA F)
Incarichi e nomine	Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione Mancata verifica della prestazione resa Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA G)
Affari legali e contenzioso	Affidamento dell'incarico di patrocinio carente di motivazione riguardo alla scelta del professionista Mancata applicazione del principio di rotazione Mancanza di congruità nella misura del compenso da corrispondere Scarso coordinamento con il professionista incaricato Mancata convenienza per l'ente in caso di transazione	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA H)
Atti di governo del territorio	Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo permessi assenza di controlli in materia di autorizzazione e concessioni Non corretta individuazione dei limiti per la definizione delle varianti conflitti interesse vantaggi Ingiustificati violazione di norme asimmetrie informative mancata partecipazione	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA I)

TABELLA A
CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

Altri servizi

Ritardi nella predisposizione degli atti Mancata pubblicazione degli atti Mancata verifica dei presupposti legali per l'adozione dei provvedimenti (violazione di legge o regolamento) Carente aggiornamento degli operatori Negligente/insufficiente attività di verifica	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA I)
---	--

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)

1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.	1. Trasparenza
2	Codice di Comportamento: applicazione del Codice di Comportamento comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.	2. Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	3. Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi.	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017).	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: materiale impossibilità di procedere. Si valuterà la possibilità di rinforzare l'istituto attraverso specifici interventi formativi sul personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.	6. Rotazione Ordinaria
7	Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale.	7. Pantouflage
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi.	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli.	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA: applicazione disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA, direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli.	11. Condanne per delitti contro la PA
12	Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e Codice di Comportamento per i casi previsti.	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione: svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale ed applicazione del Codice di Comportamento.	13. Formazione
14	Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.). Attuazione del sistema dei controlli interni.	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale.	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	Impatto sull'immagine dell'Ente	Numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni).
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze.	Impatto in termini di contenzioso	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
Eventi corruttivi passati	Eventi cd. sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai).	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente).
Opacità del processo	Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni).	Danno generato	Irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Livello adempimenti trasparenza.		
Coerenza operativa	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso (norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri,). Il processo è svolto da una o più unità operative.		
Segnalazioni, reclami pervenuti	Con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni).		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Art. 147-bis co 2 del TUEL - tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi).		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PO - attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali, anziché l'affidamento di interim (utilizzo dell'interim per lunghi/medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti).		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
PIAO 2023-2025

AREA DI RISCHIO A): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				Trattamento del Rischio					Primo Monitoraggio - Anno 2023
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Deficit nella valutazione dei requisiti; deficit nei controlli; violazione di norme di legge e contrattuali	Medio	1. Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali			Costante	Settore Amministrativo-Servizio Risorse umane	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Violazione delle norme di legge e contrattuali	Basso	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio			Costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Conflitto di interessi; violazione anonimato; mancata predeterminazione criteri valutativi; uso improprio della discrezionalità; omesse verifiche	Medio	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi		Costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	
SERVIZI DI FORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE	Organizzazione percorsi formativi per il personale	Errata individuazione dei bisogni formativi; deficit di verifiche sui soggetti formatori	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi		Costante	Tutti i responsabili	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Stipendi del personale e adempimenti fiscali Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Conferimento di indennità "ad personam " non dovute.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
PIAO 2023-2025

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) Contrattazione decentrata integrativa	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio. Carenze nei controlli	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Gestione informatizzata presenze		Costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	

AREA DI RISCHIO B): AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				Trattamento del Rischio						Primo Monitoraggio - Anno 2023
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Cause mancata applicazione	
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione stakeholders alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità. Violazione norme di legge e regolamento	Medio	1. Trasparenza 14. Controllo Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti i responsabili		
PROGETTAZIONE: nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l’affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi. SELEZIONE DEL CONTRAENTE: nomina della commissione giudicatrice e valutazione delle offerte; verifica della	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patto Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi		costante	Tutti i responsabili		
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo (RDO su MEPA)	Violazione norme, conflitto interesse	Basso	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Formazione	costante	Tutti i responsabili		

eventuale anomalia delle offerte; eventuale revoca del bando.	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione norme, conflitto interesse	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	
	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi	
	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni (cessione di aree pubbliche)	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi	
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	PROCEDURE NEGOZiate: art. 36 co. 2 lett. c) e c-bis) e art. 63 del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione di euro.	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito. Sorteggio degli operatori in seduta pubblica (lavori, servizi, forniture).	Formazione
	AFFIDAMENTI DIRETTI: art. 36 co. 2 lett. a) del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36 co. 2 lett. b) del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 euro per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla	Violazione norme, conflitto interesse Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza, mancata rotazione.	Alto	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione e verifica del principio di rotazione). Pubblicazione delle procedura di affidamento. Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di	Formazione

AFFIDAMENTI PNRR	ATTI DI GESTIONE RISORSE PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	Violazione norme, conflitto interesse, utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle indicate dalle norme	Alto	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Controllo successivo di legittimità ai sensi dell'art. 147 bis TUEL sul 100% degli affidamenti in base al PNRR.	Sottoscrizione dichiarazione a conflitto di interessi da parte delle P.O. con assegnazione n protocollo. Attività formativa a sul tema
	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme di legge e contrattuali, deficit di controllo sulla esecuzione del contratto	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Attività di reportistica e controlli a campione sulla corretta esecuzione del contratto. Report riportante, a campione in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati, se non debitamente motivato. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di Illecito	Rispetto Codice di Comportamento e formazione;

AREA DI RISCHIO C): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE)									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio				Primo Monitoraggio - Anno 2023
PROCES SI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUT AZION E COMPL ESSIV A DEL RISCH IO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIF ICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUA ZIONE	SOGGETTO RESPONSABIL E	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 PIAO 2023-2025

	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi ;		costante	Ufficio Tecnico e amministrativo		
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	Violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi ;		costante	Ufficio amministrativo		
	Gestione delle sepolture e dei loculi Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi ;		costante	Ufficio amministrativo		

AREA DI RISCHIO D): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI)									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI			REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio			Primo Monitoraggio - Anno 2023	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione della normativa vigente Uso improprio della discrezionalità Mancata pubblicazione degli atti Mancate verifiche fase esecutiva	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			annuale	Settore Amministrativo e tecnico	
	Gestione degli alloggi pubblici (predisposizione bando e assegnazione alloggi)	violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo e tecnico	
	Asili nido	violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Servizio di "pre e post scuola"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Deficit di attenzione agli aspetti legati alla sicurezza e ai presupposti normativi per il rilascio	Basso	1. Trasparenza 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, TARI, Imposta pubblicitaria, COSAP)	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni			costante	Settore Amministrativo - Ufficio Tributi	
	Accertamenti e verifiche dei tributi/canoni locali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Ufficio Tributi	
	Recupero coattivo	Deficit di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Ufficio Tributi	
	Gestione pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione sul tema	costante	Settore amministrativo	
	Subingressi licenze autovetture con conducente	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore amministrativo	

	SCIA temporanee licenze per somministrazione alimenti e bevande	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante
	Rilascio attestato imprenditore agricolo professionale	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati (compresi contributi a compensazione per i tributi e riduzioni od esenzioni sui tributi)	Violazione delle norme, anche di regolamento; uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante
	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento. Uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante

Primo Monitoraggio Anno 2023									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI				Trattamento del Rischio					
REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo									
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione ordinaria delle entrate	Accertamenti imprecisi, dilatazione dei tempi Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 3. Tempi procedimenti 14. Controlli Interni			costante	Servizio ragioneria	
	Gestione ordinaria della spese	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi i Mancata o parziale riscossione	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni			costante	Settore - ragioneria	
	ATTI DI GESTIONE RISORSE PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	Violazione norme; mancata esecuzione dei controlli; utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle indicate dalle norme	Alto	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Controllo successivo di legittimità ai sensi dell'art. 147 bis TUEL sul 100% degli affidamenti in base al PNRR.	Formazione in materia	costante	Servizio ragioneria	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Sottostima del bene o violazione delle norme in materia di gara pubblica.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni			costante	Settore tecnico	
	Inventario Comunale	Non ordinata gestione dei beni pubblici e rischi perdita o sottrazione dei beni	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing			costante	Settore tecnico	
	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	Deficit di verifiche tecniche e amministrative	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore tecnico	
	Utilizzo e gestione auto comunali	violazione obblighi derivanti dalla legge, da regolamenti e dal Codice di Comportamento.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore e degli utilizzatori. Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento e Formazione in materia;	semestrale	Tutti gli uffici	

AREA DI RISCHIO F): CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI				Trattamento del Rischio					
REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Primo Monitoraggio - Anno 2023					
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte dell'UT e Polizia municipale		costante	Settore tecnico e servizio vigilanza	
	Vigilanza sulla circolazione stradale e contestazioni amministrative	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio		Formazione in materia	costante	Servizio vigilanza	
	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio		Formazione in materia	costante	Servizio vigilanza	
	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Servizio vigilanza	
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti (comprese fiere, hobbysti, ecc.)	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Servizio vigilanza	
	SCIA commerciali	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio		Formazione in materia	costante	Settore amministrativo	
	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Polizia Locale	

AREA DI RISCHIO G): INCARICHI E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio				Primo Monitoraggio - Anno 2023	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI I DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio.	Omessa o scarsa verifica presupposti di legittimità per il conferimento incarichi di collaborazione; mancata applicazione del principio di rotazione	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti i Settori	
ORGANI ISTITUZIONALI	Verifiche rispetto organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, gruppi consiliari).	Omessa verifica incompatibilità, inconfiribilità incarichi, conflitti interessi, ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazione trasparente	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Servizio Segreteria	

INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Atti di incarico presso organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità. Deficiti di attenzione ai profili di inconferibilità, incompatibilità Conflitto di interessi.	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Servizio Segreteria	
--	---	---	--------------	--	--	--	----------	--	--

AREA DI RISCHIO H): ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio				
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	Non corretta Individuazione dei limiti per la definizione della variante; conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; asimmetrie informative	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Tecnico	
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; asimmetrie informative	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Tecnico	
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	mancata partecipazione	Medio	1. Trasparenza 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			costante	Settore Tecnico	

	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)	conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; asimmetrie informative	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile					

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione	costante	Settore Tecnico	
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme;	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione	costante	Ufficio tecnico	
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme;	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione	costante	Ufficio tecnico	

	URBANIZZAZIONE			Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile					
	CONVENZIONE URBANISTICA : CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme;	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione.	costante	Ufficio tecnico	
	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme;	Medio	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Ufficio tecnico	
	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme;	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione	costante	Ufficio tecnico	

				Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Deficit di vigilanza; Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione	costante	Ufficio tecnico	
	PROCEDIMENTO URBANISTICO PER L'INSEDIAMENTO DI UN CENTRO COMMERCIALE	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione	costante	Ufficio tecnico e ufficio commercio	
PERMESSI DI COSTRUZIONE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONI	Eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa. Conflitto di interessi,	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione	costante		

	EDILIZIA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.		Interni 15. Controllo e monitoraggio					
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATI VI: Permesso di costruire Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	ASSEGNAZIONE PRATICHE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Conflitto interesse; Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici;	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione; Tavolo di coordinamento annuale tra Responsabile UT e RPCT nell'ambito dei controlli interni		Ufficio tecnico	

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATI VI: CILA SCIA SCA			Me dio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamen to 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowin g 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito			
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATI VI: - SCIA in sostituzio ne del PERMESS O DI COSTRUIR E - CONTRIB UTI DI COSTRUZI ONE	ASSEGNAZIO NE PRATICHE RICHIE STA DI INTEG RAZIO NI DOCU MENTA LI CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZION E	Conflitto interesse; Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici;	Me dio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamen to 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowin g 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Rispetto Codice di Comportamento formazione; Tavolo di coordinamento annuale tra Responsabile UT e RPCT nell'ambito dei controlli interni; Report N. controlli / n. segnalazioni.	Ufficio tecnico	

VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI		Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001. L.R. 56/1977.		Entro 31/12/2023	Ufficio tecnico	
			Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001. L.R. 56/1977.		Entro 31/12/2023	Ufficio tecnico	

AREA DI RISCHIO I): ALTRI SERVIZI									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI			REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio				Primo Monitoraggio - Anno 2023
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
ALTRI SERVIZI	Supporto organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, gruppi consiliari).	ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazione trasparente	Basso	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti i settori	
	Pratiche e certificazioni anagrafiche Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio Rilascio di documenti di identità	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Basso	5. Whistleblowing. 13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo (Servizi Demografici)	
	Consultazioni elettorali Gestione dell'elettorato	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo (Servizi Demografici)	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Difetto di coordinamento tra le diverse segnalazioni	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti i Settori	
	Indagini di customer satisfaction e Qualità	mancata o negligente svolgimento delle attività richieste	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti i Settori	
ALTRI SERVIZI	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Errate assegnazioni o perdite comunicazioni	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio		Rotazione del personale	costante	1)Settore Amministrativo - Servizio demografici 2) Tutti i settori	
	Accesso agli atti, accesso civico	Difetto di gestione, deficit nelle risposte, mancato coordinamento con il registro accessi e mancato aggiornamento dello stesso	Basso	1. Trasparenza 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio	Gestione del registro degli accessi civici a cura della segreteria e accessibilità dello stesso sul sito nella parte "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico"		costante	Settore Amministrativo - Servizio segreteria	

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano integrato attività e organizzazione (PIAO)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano integrato attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) (link Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali)	Annuale	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	33/2013				
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	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=====
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 dlgs 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)		=====

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	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).	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
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).	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
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)	=====
		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 Servizio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun Servizio 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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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).	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	n. 33/2013	funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Segreteria
	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).	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Segreteria
	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	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Segreteria
	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	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	=====
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Nessuno	Settore Amministrativo-

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			pubblici		contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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).	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e Servizi 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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per Servizi 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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
				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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	=====
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
				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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
		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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
	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)	Settore Amministrativo- contabile – Servizio Ragioneria
	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)

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Attività e procedimenti	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		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'Servizio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'Servizio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'Servizio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		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)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	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	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'Servizio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'Servizio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'Servizio 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'Servizio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	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	=====

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		=====
Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		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	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	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	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
				Per ciascuna procedura:		Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	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	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizioni e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Art. 29, c. 1 e 2 d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Tutti gli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto, salvo che siano riservati o secretati.	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022	Affidamenti PNRR	Pubblicazione sul sito Internet dei dati relativi ai progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione "finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU" e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea	Tempestivo	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
	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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) Servizio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		33/2013			33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti settori/Servizi in base alla competenza del procedimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		2016				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
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.	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

				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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
	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	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====
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	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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)	=====
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)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Ragioneria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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 degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di Servizi o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
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)	Servizio Vigilanza
			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)	Servizio Vigilanza
			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)	Servizio Vigilanza
			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)	Servizio Vigilanza

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			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)	Servizio Vigilanza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Vigilanza
			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)	Servizio Vigilanza
			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)	Servizio Vigilanza
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	=====
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	=====
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		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)	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		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	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Amministrativo-contabile – Servizio Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
		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	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI MATHI
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		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)	Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le Servizi in base alla competenza del procedimento



SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è rappresentata da un Segretario Generale in convenzione con i comuni di Caprie, Cafasse e Vaie al quale sono state conferite con decreto sindacali le funzioni di cui all'art. 107 del d.Lgs 267/2000 e da tre Titolari di Posizione organizzativa nel settore Vigilanza, nel settore Tecnico e Finanziario Tributi, giusta decreti sindacali nn. 9- 7-8 del 30/12/2022...

Per una più approfondita disamina delle risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa, dei livelli di responsabilità, del numero di Posizioni Organizzative, si fa rinvio a quanto già indicato nella **Sottosezione Piano delle Azioni Positive 2023-2025 – Obiettivo 1.**

3.2 Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Nelle more del confronto con le parti sindacali sulla regolamentazione definitiva del lavoro agile, previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019/2022, siglato in data 16.1.2022 che disciplina a regime per l'anno 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle 2 Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica il 30 novembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il comune di Mathi rimane regolato dalle disposizioni e criteri già approvati con atto di organizzazione del Segretario Generale del...24/10/2021.....

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa alla disciplina relativa alla facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Mathi si colloca nella fascia demografica tra 3000 e 4.999 abitanti ai sensi del D.M. 17/03/2020 ed il valore soglia è pari al 27,20%.

La percentuale del rapporto spesa di personale /entrate correnti risulta attestata intorno al 25,29% come risulta di seguito:

COMUNE DI MATHI	ab 3820	DPCM 17/3/2020	fascia d)	27,20%	31,20%
	ESERCIZIO 2019	ESERCIZIO 2020	ESERCIZIO 2021		
TITOLO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO		
Titolo 1	2.476.671,20	2.739.402,90	2.516.938,08		
Titolo 2	0,00	0,00	0,00		
Titolo 3	0,00	0,00	0,00		
Totale entrate correnti	2.476.671,20	2.739.402,90	2.516.938,08		
-) segreteria in convenzione: incassi	0,00	0,00	0,00		
FCDE di competenza a previsione 2021 (assestato)	-43.280,00	-43.280,00	-43.280,00	Media	
Totale entrate correnti al netto FCDE	2.433.391,20	2.696.122,90	2.473.658,08	2.534.390,73	
spese di personale	ESERCIZIO 2018	ESERCIZIO 2021			
CONTO FINANZIARIO	IMPORTO	IMPORTO			
U.1.01.00.00.000	582.708,77	641.002,29			
U.1.03.02.12.001	0,00	0,00			
U.1.03.02.12.002	0,00	0,00			
U.1.03.02.12.003	0,00	0,00			
U.1.03.02.12.999		0,00			
Totale spese di personale	582.708,77	641.002,29			
(-) segreteria in convenzione: spese	0,00	0,00			
Totale spese correnti	582.708,77	641.002,29			
CALCOLO PERCENTUALE					
	ESERCIZIO 2021	percentuale			
Spese di personale	641.002,29				
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	2.534.390,73	25,29%			
A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 23/24/25				
Numeratore	641.002,29				
Denominatore	2.534.390,73				
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,20%				
Valore massimo teorico di spesa	48.351,99				
B) Determinazione del valore della Tabella 2					
	PTFP 23/24/25				
Spese di personale 2018	582.708,77				
Percentuale di Tabella 2	29,00%				
Valore massimo anno	168.985,54				
C) Resti dei cinque anni antecedenti	-				
D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato					
	PTFP 23/24/25				
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	48.351,99				

Con l'atto sopra citato è altresì stato verificato il rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di spesa per personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Il Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2023/2025 prevede le seguenti assunzioni:

ANNO 2023

Area tecnica manutentiva: Copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di cat. B3 "Operaio Specializzato" mediante accesso dall'esterno con utilizzo di graduatoria di altro Ente.

Area Custodia- Vigilanza: Attivazione della procedura per la copertura di un posto di cat. C1 "Agente di Polizia Locale" e relativa assunzione a tempo P.e I. mediante accesso dall'esterno con utilizzo di graduatoria di altro Ente o con concorso pubblico, senza previa mobilità volontaria art. 30 d.Lgs. 1 e s.m. ed i. (a seguito esito infruttuoso della mobilità obbligatoria art. 34 d.Lgs 165/2001 e s.m. ed i. 65/2001 e s. m. ed i. o con concorso pubblico)

Area Amministrativa- Culturale : Copertura di un posto di cat. C1 "Istruttore Amministrativo" e relativa assunzione a tempo P.e I. a seguito esito infruttuoso della mobilità obbligatoria art. 34 d.Lgs 165/2001 e s.m. ed i. e previa mobilità volontaria art. 30 d.Lgs. 165 e s.m. ed i. mediante accesso dall'esterno con utilizzo di graduatoria di altro Ente o con concorso pubblico.

Per gli 2024/2025 l'Amministrazione non ritiene di programmare assunzioni, riservandosi valutazioni diverse in relazione a nuove e differenti esigenze.



3.1 Piano di Formazione

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità, così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), assumendo ancora più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Il comune di Mathi in esecuzione della Direttiva sulla formazione in data 23 marzo 2023 emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo aderirà al progetto Syllabus per la formazione sul digitale e per il rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa dell'Ente.

.