

# COMUNE DI FALCADE

Provincia di Belluno

## Piano triennale di prevenzione della corruzione

2024 - 2026

(articolo 1, commi 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

# Parte I

## Contenuti generali

### 1. Premessa

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

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

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

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

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

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

### 2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

**Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

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

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

<sup>1</sup> Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- ✓ la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione**.
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## 2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- ✓ collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- ✓ approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ✓ esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- ✓ esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- ✓ esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- ✓ riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## 2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- ✓ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- ✓ promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- ✓ predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- ✓ definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- ✓ definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## 2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno (o altro termine stabilito) propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- ✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine stabilito), pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

## 3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la Legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal **Comitato Interministeriale**, istituito

con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

A tale approvazione sono seguiti i seguenti aggiornamenti:

- l'Aggiornamento 2015 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015;
- l'Aggiornamento 2016 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera del 3 agosto 2016;
- l'Aggiornamento 2017 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1208 del 22 novembre 2017, depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'A.N.A.C. il 4 dicembre 2017;
- l'Aggiornamento 2018 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1074 del 21 novembre 2018;
- l'Aggiornamento 2019 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1064 del 13 novembre 2019;
- l'Aggiornamento 2020 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 16 ottobre 2020;
- l'Aggiornamento 2021 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 22 luglio 2021;
- l'Aggiornamento 2022 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- l'Aggiornamento 2023 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

## 5. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 hanno rinviato a delle **"intese"**, da assumere in sede di **Conferenza Unificata** tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di **"adempimenti"** e **"termini"** per gli enti locali relativi a:

- ✓ definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- ✓ adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- ✓ adozione di un codice di comportamento;
- ✓ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013 la scadenza è stata posticipata al 31 marzo.

Per i soli enti locali, le **"intese"** fissano nel **31 gennaio 2014** il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano 2013-2015.

## 6. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone l'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTCP reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con CIVIT.

### **6.1. Processo di adozione del PTCP**

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTCP reca le informazioni seguenti:

- ✓ data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- ✓ individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- ✓ individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- ✓ indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

### **6.2. Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTCP contiene:

- ✓ l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- ✓ la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- ✓ schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

### **6.3. Formazione in tema di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- ✓ indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- ✓ individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **6.4. Codici di comportamento**

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTCP reca le informazioni in merito a:

- ✓ adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- ✓ indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **6.5. Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTCP ulteriori informazioni in merito a:

- ✓ indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- ✓ indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;

- ✓ elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- ✓ elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- ✓ definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- ✓ elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici; ✓ adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- ✓ predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- ✓ realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## 7. La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **“ trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

**La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione”** (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### **7.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;

- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

**Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.**

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

### **7.2. Il PTTI dell'ente**

A completamento del presente, si allega quale parte integrante e sostanziale il PTTI che l'esecutivo ha approvato unitamente al PTPC.

### **7.3. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della Legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione;

- ✓ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; ✓ l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

**L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013.**

Data la rilevanza dell'adempimento, per completezza si riporta il testo del comunicato:

*"Il Presidente*

*VISTA la Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 recante ad oggetto "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" (di seguito Deliberazione)*

*CONSIDERATA la necessità di uniformare il comportamento dei soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione medesima*

*COMUNICA CHE*

*l'invio all'Autorità della comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012 si intende assolto esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposito modulo messo a disposizione nella sezione Servizi ad accesso libero – Modulistica del portale istituzionale dell'Autorità [www.avcp.it](http://www.avcp.it), nel rispetto delle istruzioni riportate nel modulo medesimo.*

*Saranno accettati esclusivamente i moduli provenienti da un indirizzo di PEC della stazione appaltante e indirizzati all'indirizzo PEC dedicato [comunicazioni@pec.avcp.it](mailto:comunicazioni@pec.avcp.it).*

*Ciascuno dei soggetti individuati all'art. 2 comma 1 della Deliberazione è tenuto all'invio di un'unica comunicazione, riferita al proprio codice fiscale.*

*Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo. Sarà in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione ricevuta in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.*

*L'Autorità ha individuato nel formato XML lo standard aperto da utilizzare per la pubblicazione definendo altresì, nell'allegato tecnico al presente Comunicato, gli schemi XSD che i soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione sono chiamati a rispettare per la pubblicazione.*

*La licenza d'uso applicata ai file pubblicati sui propri siti istituzionali dai soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione, non potrà in nessun caso prevedere limitazioni rispetto a quanto stabilito dalla Legge 190/2012 ovvero la possibilità di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.*

*L'applicazione di licenze d'uso eventualmente più restrittive si intenderà in ogni caso superato dalle finalità della norma.*

*I soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione sono tenuti a garantire la disponibilità nel tempo, alla URL riportata nel modello di comunicazione di*

*avvenuto adempimento, dei dati pubblicati con le modalità stabilite nel presente Comunicato.*

*Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di due a un massimo di cinque tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell'arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall'altro.*

*L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012. Analogamente per il mancato rispetto di una qualunque delle regole stabilite nella Deliberazione, nel presente Comunicato e nei rispettivi allegati tecnici”.*

## **Parte II**

### **I contenuti del Piano**

#### **1. Processo di adozione del PTPC**

##### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con la delibera di Giunta approvativa del P.I.A.O-Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021. Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza è il Segretario Comunale Giacomo D'Ancona.

##### **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, vale a dire il Responsabile dell'Area Contabile e la Responsabile dell'Area Tecnica.

##### **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Pur essendo molto contenuta la dimensione demografica dell'ente, verranno coinvolti "attori esterni": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza di questo Comune, ad avvenuta pubblicazione del Piano, emanerà un avviso – che verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione del sito internet istituzionale – con cui tutti i soggetti interessati (cittadini, *uti singuli*, associazioni, organizzazioni sindacali, organizzazioni categoria, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ecc.) saranno invitati, entro un termine di 15 giorni, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni in merito all'aggiornamento del piano *de quo*; se entro il predetto termine non perverranno osservazioni il Piano si intenderà definitivamente approvato.

#### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla home-page “*amministrazione trasparente*” nella sezione denominata “*Disposizioni generali*”, sottosezione “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

I precedenti Piani sono pubblicati sempre su *Amministrazione trasparente*, sezione *Altri contenuti*, sottosezione *Prevenzione della corruzione*.

## **2. Gestione del rischio**

### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Nell'ipotesi di gestione associata di servizi e funzioni, connesse alle suddette aree di rischio, l'Ente concorderà con il soggetto capofila le modalità di gestione e controllo del rischio.

### **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- ✓ applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

## B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". l'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- ✓ **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- ✓ **rilevanza esterna**: nessun valore 1; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- ✓ **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- ✓ **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- ✓ **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- ✓ **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

### B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.

- ✓ **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- ✓ l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

## 3. **Formazione in tema di anticorruzione**

### 3.1. **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L’articolo 7-*bis* del Decreto Legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L’articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell’economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del D.L. 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. **Si rammenta altresì la deliberazione della Corte dei Conti Sezione Emilia Romagna n. 276 del 20.11.2013 circa la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria ex lege.**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

### **3.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

### **3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, i soggetti incaricati della formazione.

### **3.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### **3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto, oltre che formazione in forma associata attraverso il supporto, in particolare, della Unione Montana Agordina, della Unione Montana Feltrina e del Centro Studi Bellunese.

### **3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

## **4. Codice di comportamento**

### **4.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo Comune:

- con delibera di Giunta n. 45 del 17 maggio 2021, ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Falcade (BL)" in attuazione del citato articolo 54, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 ed ai sensi della delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;

- con ulteriore delibera di Giunta n. 128 del 29 dicembre 2022 è stato, tra l'altro, disposto 1. di aggiornare il Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale apportandovi le modifiche necessarie per adeguare lo stesso alle disposizioni di cui al D.L. 36/2022, introducendo nello specifico due nuovi articoli (art. 14 bis e art. 14 ter) e abrogando contestualmente le analoghe disposizioni già contenute all'interno dell'articolo 10, comma 2, lettere a) e b) e dell'articolo 11, comma 2, lett. h).

Si riportano di seguito i due nuovi articoli recentemente introdotti:

**Articolo 14 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche** - 1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. 2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione. 3. Il personale deve utilizzare- qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC). 4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa..

**Art. 14 ter - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network** - 1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. 2. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta. 3. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente. 4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Falcade e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche,

*strumentalizzazioni. 5.Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Falcade. 6.Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro. 7.Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti.*

È intenzione dell'Ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

#### **4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **4.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.

### **5. Altre iniziative**

#### **5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle *"Intese"* raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

#### **5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

#### **5.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché responsabile della trasparenza, nel corso del 2014, aveva proposto alla Giunta Comunale uno schema di

Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente in attuazione di quanto disciplinato, in particolare, dal novellato articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001; detto regolamento è stato approvato con delibera di Giunta n. 128/2014 e consente al personale dipendente di essere a conoscenza in maniera dettagliata dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del T.U.E.L. e dagli articoli 13 – 27 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Si riporta di seguito un possibile schema di dichiarazione ai sensi dell'appena citata disposizione normativa.

\*\*\*\*\*

Luogo, Data Spett.le

Comune/Ente/Azienda/Ecc.

#### **DICHIARAZIONE ANNUALE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI CUI AL D.LGS. N. 39 DEL 8 APRILE 2013**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_ (\_\_) il gg.mm.aaaa, Codice Fiscale \*\*\* \*\*  
\*\*\*\*\*, \_\_\_\_\_ (specificare l'incarico cui si riferisce la  
dichiarazione);

Tutto ciò premesso, consapevole altresì delle responsabilità penali ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 per l'eventuale rilascio di false affermazioni,

DICHIARO,

ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, che non sussistono cause di inconferibilità, né di incompatibilità relativamente al sopra descritto incarico.

Autorizzo contestualmente il trattamento dei miei dati personali ex D. Lgs. n. 196/2003, anche ai fini della pubblicazione della presente dichiarazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Firma

\*\*\*\*\*



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

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del Decreto Legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

*La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Pertanto ogni contraente e appaltatore dell'ente deve rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

Pertanto ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle

condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **5.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Durante l'anno 2024 l'Ente provvederà ad adeguarsi a quanto previsto dal D. Lgs. n.24/2023, entrato in vigore il 17.12.2023.

Tra i diversi adempimenti, quello relativo alla valutazione di impatto, prevista dall'art.13 c.6 del D. Lgs.n.24/2023.

Prima del predetto D. Lgs. 24/2023 l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), aveva introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *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 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

#### **"B.12.1 - Anonimato.**

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

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

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

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

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a*

disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

**B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.** Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso

documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

\*\*\*\*\*

**DI. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ**  
Si riportano di seguito un modello di segnalazione ed una relazione esplicativa della procedura.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE – C.D.  
WHISTLEBLOWER**

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
COMUNE DI \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| NOME E COGNOME DEL<br>SEGNALANTE   |  |
| RECAPITO TEL. E/O E-MAIL   |  |
| DESCRIZIONE FATTO<br>ACCADUTO  |  |
| TEMPO E LUOGO<br>DELL'ACCADIMENTO  |  |
| INDICAZIONE SULL'IDENTITA'<br>DEL/I DIPENDENTE/I –<br>COLLABORATORE/I<br>COINVOLTO/I |  |



|   |  |
|---|--|
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL MEDESIMO FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE |  |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE                                  |  |
| ALTRE INFORMAZIONI  |  |

La presente segnalazione viene presentata mediante consegna a mano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Luogo, Data, Firma

---

## RELAZIONE ESPLICATIVA DELLA PROCEDURA

### DII. Contesto normativo

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024 - 2026* del Comune di Falcade fino all'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, tenuto anche conto delle Linee Guida dell'Anac di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

### DIII. Definizione di *whistleblowing*/segnalazione

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (*whistleblowing*), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.



Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

#### **DIV. Scopo della procedura**

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

#### **DV. Contenuto delle segnalazioni**

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

**Le segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, **non verranno prese in considerazione** nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se abbiano un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

#### **DVI. Modalità e destinatari della segnalazione**

La segnalazione, redatta sulla base del modello allegato, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Falcade, il quale provvede senza ritardo a curare la sua protocollazione in via riservata, oltre che alla tenuta del relativo registro.

Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione deve essere presentata esclusivamente mediante consegna della segnalazione nelle mani del Responsabile.

## **DVII. Verifica della fondatezza della segnalazione**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

b. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

c. alle strutture eventualmente competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

## **DVIII. Forme di tutela del *whistleblower***

### **A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incoltato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

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

### **B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al **Responsabile della prevenzione della corruzione** che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

**a.** al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

**b.** all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

### **DIX. Responsabilità del *whistleblower***

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

### **DX. Segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha riconosciuto la propria competenza a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5, della Legge 11 agosto 2014, 114).

Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

È stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

\*\*\*\*\*

## **5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

È intenzione dell'ente valutare l'elaborazione di patti di integrità e di protocolli legali da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Si riporta di seguito un possibile schema di disposizione sul rispetto dei protocolli di legalità e/o patti di integrità, da inserire nei bandi di gara, negli avvisi, lettere di invito e nei contratti:

*In caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità il contratto è risolto/la ditta è esclusa dalla gara/la ditta è esclusa dalla procedura di scelta del contraente/la ditta decade dall'aggiudicazione.*

\* \* \* \* \*

## **5.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pur consapevole della complessità dell'adempimento, l'ente sta valutando l'acquisizione di sistemi informatici di gestione dei procedimenti amministrativi che consentano di monitorare il rispetto dei termini.

## **5.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della Legge n. 241/1990. Detto Regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio n. 42/1992.

Ogni provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

## **5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del relativo Regolamento comunale.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".

### **5.11.1 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi, forniture, alienazioni di beni, concessioni, ecc.**

Gli appalti di lavori, servizi, forniture, le procedure di alienazione di beni dell'Ente, le concessioni, ecc. si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 36/2023 e in base ad altre disposizioni vigenti in materia pur se qui non espressamente richiamate.

Ogni provvedimento relativo a procedure di scelta del contraente è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Bandi di gara e contratti*".

Si riporta di seguito un possibile schema di dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara attestante l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

\*\*\*\*\*

*Io sottoscritto/a, in qualità di \_\_\_\_\_ (indicare il proprio ruolo nell'amministrazione), premesso che:*

*- con provvedimento n. \_\_\_ del gg.mm.aaaa è stata indetta la gara per l'aggiudicazione del lavoro/del servizio/della fornitura \_\_\_\_\_; che ho contribuito alla predisposizione dei documenti della predetta gara;*

*Tutto ciò premesso, consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, ed ai sensi della complessiva normativa in materia di prevenzione della corruzione, dichiaro di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.*

*Luogo, data, firma*

\*\*\*\*\*

## **ADEMPIMENTI IN SEDE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI PER RECLUTAMENTO DXI. DI PERSONALE O PER PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

In sede di procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, avvisi di mobilità, ecc.) o di procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, alienazione di beni, concessioni, ecc. (procedure aperte, ristrette, negoziate, ecc.), quando si procede alla nomina della Commissione di gara/di concorso, si verifica preliminarmente l'assenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità dei potenziali componenti, come stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013, nonché dall'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001; in occasione della prima riunione della Commissione – di solito finalizzata a verificare le domande pervenute, i candidati da ammettere e quelli da escludere, ecc.

– ciascun componente redige e firma apposita dichiarazione come da schema esemplificativo qui di seguito riportato:

Si riportano di seguito due possibili schemi di dichiarazione, il primo per i concorsi pubblici di reclutamento del personale (*et similia*, ad esempio avvisi di mobilità); il secondo per le gare d'appalto relative a lavori, servizi, forniture, concessioni, ecc.

## **A) MODELLO DICHIARAZIONE PER CONCORSI PUBBLICI**

Luogo, Data

### **DICHIARAZIONE EX D.P.R. 445/2000 - INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' IN RELAZIONE AD INCARICO DI PRESIDENTE/COMPONENTE/SEGRETARIO DI CONCORSO**

Io sottoscritto Nome Cognome, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il gg.mm.aaaa, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, ruolo ed ente di appartenenza;

Vista la determinazione numero \_\_\_\_ del gg.mm.aaaa con cui sono stato nominato presidente/componente/segretario della Commissione per il concorso pubblico (o avviso di mobilità *et similia*) per la copertura di n. \_\_ posto di \_\_\_\_\_ di Categoria \_\_\_\_\_, a tempo pieno e indeterminato (o altra tipologia), presso il Comune di \_\_\_\_\_,

DICHIARO,

ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se qui non espressamente richiamata, che non sussistono cause di inconferibilità del sopra indicato incarico, né cause di incompatibilità con lo stesso.

F.to Nome Cognome

Le dichiarazioni *de quibus* – rese secondo l'appena riportato schema – sono allegare al primo verbale della Commissione come parti integranti e sostanziali del medesimo.

Nel verbale di commissione di concorso in questione, all'inizio, può essere inserito un periodo come da schema esemplificativo di seguito riportato:

*La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile; ciascun componente sottoscrive altresì apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; le dichiarazioni in questione vengono allegare al presente verbale numero 1.*

**DXII. \*\*\*\*\***

**B) MODELLO DICHIARAZIONE PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE, CONCESSIONI, ECC.**

**DICHIARAZIONE EX D.P.R. 445/2000 - INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' IN RELAZIONE AD INCARICO DI PRESIDENTE/COMPONENTE/SEGRETARIO DI GARA D'APPALTO**

Io sottoscritto Nome Cognome, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il GG.MM.AAAA, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, ruolo ed ente di appartenenza;

Vista la determinazione numero \_\_\_\_\_ del GG.MM.AAAA con cui sono stato nominato presidente/componente/segretario della Commissione per la procedura di gara (aperta, ristretta, negoziata, ecc) per l'affidamento del lavoro/servizio/fornitura/concessione/ecc. ,

DICHIARO,

che non sussistono cause di incompatibilità, né di astensione di cui all'articolo 93 del D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 in relazione all'incarico di Componente e Segretario della Commissione di Gara con riferimento alla procedura negoziata sopra specificata.

In fede.

Luogo, giorno mese anno

Firma

Le dichiarazioni *de quibus* – rese secondo l'appena riportato schema – sono allegate al primo verbale della Commissione come parti integranti e sostanziali del medesimo.

Nel verbale di commissione di gara in questione, all'inizio, può essere inserito un periodo come da schema esemplificativo di seguito riportato:

*La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile; ciascun componente sottoscrive altresì apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, del D.Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; le dichiarazioni in questione vengono allegate al presente verbale numero 1.*

In alternativa la predetta dichiarazione può essere direttamente inserita nel primo verbale della Commissione che si riunisce, ad esempio, per un concorso pubblico; dunque i componenti della Commissione firmeranno tale verbale in due punti: prima, dopo aver dichiarato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, dopo alla fine del verbale stesso.

Si riporta qui di seguito un esempio:

*I candidati ammessi alle prove del concorso in questione sono quelli qui di seguito elencati:*

**GENERALITA' DEI CANDIDATI | DATA E PROTOCOLLO DI ARRIVO DELLA DOMANDA**

|              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| Cognome Nome | Prot. n. ***** del GG.MM.AAAA |
| Cognome Nome | Prot. n. ***** del GG.MM.AAAA |
| Cognome Nome | Prot. n. ***** del GG.MM.AAAA |
| Cognome Nome | Prot. n. ***** del GG.MM.AAAA |

*La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile, nonché l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, del D. Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; i componenti non hanno alcun impedimento a far parte della Commissione e dunque firmano qui sotto quanto appena adesso descritto e dichiarato.*

Presidente \_\_\_\_\_

Componente \_\_\_\_\_

Componente \_\_\_\_\_

Segretario verbalizzante \_\_\_\_\_

**DXIII. \*\*\*\*\***

**5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**5.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Gli amministratori si impegnano a diffondere la cultura della legalità in occasione delle manifestazioni pubbliche e degli incontri di rappresentanza istituzionale dell'ente.

## Parte III

### Analisi del rischio

#### 1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 2 “*gestione del rischio*”, si procede all’analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 “*gestione del rischio*”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L’identificazione del rischio
- B. L’analisi del rischio
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
  - B2. Stima del valore dell’impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro aree A – E.

**Nelle schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità; ✓ la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

| Area | Attività o processo                                      | Probabilità | Impatto | Rischio     |
|------|--|-------------|---------|-------------|
| A    | Concorso per l’assunzione di personale                   | 2,50        | 1,50    | <b>3,75</b> |
| A    | Concorso per la progressione in carriera del personale   | 2,00        | 1,25    | <b>2,50</b> |
| A    | Selezione per l’affidamento di un incarico professionale | 3,50        | 1,50    | <b>5,25</b> |
| B    | Affidamento mediante procedura aperta                    | 2,33        | 1,25    | <b>2,91</b> |

|   |  |      |      |             |
|---|--|------|------|-------------|
|   | (o ristretta) di lavori, servizi, forniture                                |      |      |             |
| B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                         | 2,83 | 1,50 | <b>4,25</b> |
| C | Permesso di costruire  | 2,33 | 1,25 | <b>2,91</b> |
| C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | <b>3,54</b> |
| D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                      | 2,50 | 1,50 | <b>3,75</b> |

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

| Area | Attività o processo   | Probabilità | Impatto | Rischio     |
|------|---|-------------|---------|-------------|
| A    | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                          | 3,50        | 1,50    | <b>5,25</b> |
| B    | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 2,83        | 1,50    | <b>4,25</b> |
| A    | Concorso per l'assunzione di personale  | 2,50        | 1,50    | <b>3,75</b> |
| D    | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                             | 2,50        | 1,50    | <b>3,75</b> |
| C    | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica        | 2,83        | 1,25    | <b>3,54</b> |
| B    | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33        | 1,25    | <b>2,91</b> |
| C    | Permesso di costruire   | 2,33        | 1,25    | <b>2,91</b> |
| A    | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 2,00        | 1,25    | <b>2,50</b> |

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

**Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).**

**Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.**

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

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

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

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

#### **DXIV. Parte IV - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' COMUNE DI FALCADE**

*Allegato al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2024-2026*

**1. Premessa** - La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il recente quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

**2. Normativa di riferimento** - Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 50/2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

**3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione** - Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla CIVIT.

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

**4. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale** - Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. (già CIVIT) ed agli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D. Lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni dell'A.N.A.C.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti

(*stakeholders*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dello schema del presente Piano sul sito web dell'ente.

**5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza**  
L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, verranno utilizzati i momenti di incontro tra l'Amministrazione e la popolazione, momenti di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli *stakeholders*.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

**6. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati** - I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente per la pubblicazione, come da tabella allegata.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

**7. Pubblicazione dei dati** - I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti *nella tabella allegato A al presente P.T.T.I.*

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione *Amministrazione trasparente*.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

**8. Sistema di monitoraggio degli adempimenti** - Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli

obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza, in occasione della relazione sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, riferisce, con una relazione, anche sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali.

**AREA A****Concorso per l'assunzione di personale****1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                 |
| E' altamente discrezionale = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Sì = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Sì, è molto efficace = 2  |                 |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,50</b>     |

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

## 2. Valutazione dell'impatto

### Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

### Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

### Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** 1

### Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,50

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

### 3. Valutazione complessiva del rischio

|   |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>3,75</b> |
|---|-------------|

**AREA A****Concorso per la progressione di carriera del personale****1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                 |
| E' altamente discrezionale = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                 |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Si = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| Si, ma in minima parte = 4  |                 |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Si, è molto efficace = 2  |                 |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,00</b>     |

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

## 2. Valutazione dell'impatto

### Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato 1**

### Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato 1**

### Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato 0**

### Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato 3**

**Valore stimato dell'impatto 1,25**

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

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

**2,50**

**AREA A**

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del D. Lgs. 165/2001)

**1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                 |
| E' altamente discrezionale = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Sì = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Sì, è molto efficace = 2  |                 |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,50</b>     |

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

## 2. Valutazione dell'impatto

### Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

### Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

### Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **1**

### Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,50**

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

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

**5,25**

| <b>AREA B</b>   |          |
|---|----------|
| Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi e forniture ex D. Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti)   |          |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |          |
| Criteri   | Punteggi |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |          |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |          |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |          |
| E' altamente discrezionale = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |          |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Si = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| Si, ma in minima parte = 4  |          |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Si, è molto efficace = 2  |          |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |          |
| <b>2,33</b>   |          |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |          |

## 2. Valutazione dell'impatto

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Critero 1: impatto organizzativo</b>   |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa il 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Critero 2: impatto economico</b>   |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Critero 3: impatto reputazionale</b>   |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Critero 4: impatto sull'immagine</b>   |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

## 3. Valutazione complessiva del rischio

|   |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>2,92</b> |
|---|-------------|

| <b>AREA B</b>   |          |
|---|----------|
| Attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex D. Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti)   |          |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |          |
| Criteri   | Punteggi |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |          |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |          |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |          |
| E' altamente discrezionale = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |          |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Si = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| Si, ma in minima parte = 4  |          |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Si, è molto efficace = 2  |          |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |          |
| <b>2,83</b>   |          |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |          |

## 2. Valutazione dell'impatto

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Critério 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa il 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Critério 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Critério 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Critério 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,50</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

## 3. Valutazione complessiva del rischio

|   |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>4,25</b> |
|---|-------------|

## AREA C

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

### 1. Valutazione della probabilità

| Criteri   | Punteggi |
|---|----------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |          |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |          |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |          |
| E' altamente discrezionale = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |          |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Si = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| Si, ma in minima parte = 4  |          |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Si, è molto efficace = 2  |          |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |          |
| <b>2,33</b>   |          |

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

## 2. Valutazione dell'impatto

### Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

### Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

### Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **0**

### Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,25**

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

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

**2,92**

| <b>AREA C</b>   |          |
|---|----------|
| autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  |          |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |          |
| Criteri   | Punteggi |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |          |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |          |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |          |
| E' altamente discrezionale = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |          |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Si = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| Si, ma in minima parte = 4  |          |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Si, è molto efficace = 2  |          |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |          |
| <b>2,83</b>   |          |

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

## 2. Valutazione dell'impatto

### Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

### Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

### Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** 0

### Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,25

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

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

**3,54**

| <b>AREA D</b>   |          |
|---|----------|
| concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere   |          |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |          |
| Criteri   | Punteggi |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |          |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |          |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |          |
| E' altamente discrezionale = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |          |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b> |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Si = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 1  |          |
| Si, ma in minima parte = 2  |          |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Si, è molto efficace = 4  |          |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |          |
| <b>2,50</b>   |          |

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

## 2. Valutazione dell'impatto

### criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

### criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** 1

### criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,50

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

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

**3,75**

**COMUNE DI FALCADE**

**Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026**

**Misurazione qualità pubblicazione**

**Competenze**

**Annotazioni**

| Denominazione sotto-sezione 1° livello                                   | Denominazione sotto-sezione 2° livello  | Denominazione del singolo obbligo                                      | Ambito                       | Riferimento normativo (1)   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | pubblicazione       | completezza | aggiornamento | apertura formato | Settore e/o Servizio prevalente | Responsabile        | Note Ufficio        |                     |                           |  |
|--|---|--|------------------------------|---|---|---|---------------------|-------------|---------------|------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|--|
|  |   |  |                              |   |   |   |                     |             |               |                  |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
| Disposizioni generali  | Programma per la Trasparenza e l'Integrità  | Programma per la Trasparenza e l'Integrità                             | A                            | Art. 10, c. 8, lett. a)   | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D.Lgs. 33/2013)  | Annuale (art. 10 c. 1)  |                     |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |                           |  |
|  | Attestazioni OIV o struttura analoga  | Attestazioni OIV o struttura analoga                                   | U                            | Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere CVIT  |                     |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |                           |  |
|  | Atti generali   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                     | Atti amministrativi generali | A   | Art. 12, c. 1   | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (art. 8) |             |               |                  |                                 | Amministrativo      | Segretario comunale |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   |   | 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 (art. 8) |             |               |                  |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   |   | 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 (art. 8) | N/A         | N/A           | N/A              | N/A                             |                     |                     |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   |   | Codice disciplinare e codice di condotta  | Tempestivo          |             |               |                  |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
|  | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Oneri informativi per cittadini e imprese                              | N                            | Art. 34   | 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  | Tempestivo (art. 8)   | N/A                 | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   | Scadenario obblighi amministrativi  | Tempestivo  |                     |             |               |                  |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
|  | Burocrazia zero   | Burocrazia zero  | S                            | Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   | Tempestivo  |                     |             |               |                  |                                 | Amministrativo      | Segretario comunale |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   | Attività soggette a controllo   | Tempestivo  |                     |             |               |                  |                                 |                     |                     | Amministrativo      | Segretario comunale       |  |
| Organizzazione   | Organi di indirizzo politico-amministrativo   | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | T                            | Art. 13, c. 1, lett. a)   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo (art. 8)   |                     |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   | Art. 14, c. 1, lett. a)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (art. 8) |             |               |                  |                                 |                     | Amministrativo      | Segretario comunale |                           |  |
|  |   |  |                              |   | Art. 14, c. 1, lett. b)   | Curricula   | Tempestivo (art. 8) |             |               |                  |                                 |                     | Amministrativo      | Segretario comunale |                           |  |
|  |   |  |                              |   | Art. 14, c. 1, lett. c)   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (art. 8) |             |               |                  |                                 |                     |                     | Finanziario         | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |   |  |                              |   | Art. 14, c. 1, lett. d)   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (art. 8) |             |               |                  |                                 |                     |                     | Finanziario         | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |   |  |                              |   | Art. 14, c. 1, lett. e)   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (art. 8) |             |               |                  |                                 |                     |                     | Amministrativo      | Segretario comunale       |  |
|  |   |  |                              | Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1  | 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)                          | Annuale   | N/A                 | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   | 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)   | Annuale   | N/A                 | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   | 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Tempestivo (art. 8)   | N/A                 | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
|  |   |  |                              |   | 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)  | Annuale   | N/A                 | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1 | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale  | N/A                          | N/A   | N/A   | N/A   |                     |             |               |                  |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
|  | 6) dichiarazione 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)   | Annuale  | N/A                          | N/A   | N/A   | N/A   |                     |             |               |                  |                                 |                     |                     |                     |                           |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                              | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati   | T  | Art. 47, c. 1                | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (art. 8)   |   |                     |             |               | Amministrativo   | Segretario comunale             |                     |                     |                     |                           |  |

COMUNE DI FALCADE

Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026

Misurazione qualità pubblicazione

Competenze

Annotazioni

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello   | Denominazione del singolo obbligo  | Ambito                  | Riferimento normativo (1)   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Misurazione qualità pubblicazione |               |  |                     | Competenze                             |                            | Annotazioni  |     |  |  |
|--|--|--|-------------------------|---|--|--|-----------------------------------|---------------|--|---------------------|--|----------------------------|--------------|-----|--|--|
|  |  |  |                         |   |  |  | pubblicazione                     | completezza   | aggiornamento  | apertura formato    | Settore e/o Servizio prevalente        | Responsabile               | Note Ufficio |     |  |  |
|  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | E                       | Art. 28, c. 1   | 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 (art. 8)                        | N/A                               | N/A           | N/A  | N/A                 |  |                            |              |     |  |  |
|  |  | Atti degli organi di controllo   |                         |   | Atti e relazioni degli organi di controllo   |  | N/A                               | N/A           | N/A  | N/A                 |  |                            |              |     |  |  |
|  | Articolazione degli uffici   | Articolazione degli uffici   |                         | Art. 13, c. 1, lett. b)   | Articolazione degli uffici   | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) |                         | Art. 13, c. 1, lett. c)   | 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 (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  |  | Art. 13, c. 1, lett. b) | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale  | Tempestivo (art. 8)  |  |                                   |               |  | Amministrativo      | Segretario comunale                    |                            |              |     |  |  |
| Telefono e posta elettronica           | Telefono e posta elettronica   | A  | Art. 13, c. 1, lett. d) | 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 (art. 8)  |  |                                   |               |  | Amministrativo      | Segretario comunale                    |                            |              |     |  |  |
| Consulenti e collaboratori             |  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | T                       | Art. 15, c. 2   | 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |              |     |  |  |
|  |  |  |                         |   | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     |  |                            |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 10, c. 8, lett. d) Art. 15, c. 1, lett. b)   | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 15, c. 1, lett. d)   | 2) 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 (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 15, c. 1, lett. c)   | 3) 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 (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 15, c. 2 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 (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                 |                                   |               |  |                     | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |              |     |  |  |
|  | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | T                       | Art. 15, c. 1, lett. a)   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)   | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 15, c. 2   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)            | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  |  |                         |   | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     |  |                            |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 10, c. 8, lett. d) Art. 15, c. 1, lett. b)   | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 15, c. 1, lett. d)   | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto                                    | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 15, c. 1, lett. c)   | 3) 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, e relativi compensi  | Tempestivo (art. 8)                        |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013  | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1)                 |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  |  |                         | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013  | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) |                                   |               |  |                     | Amministrativo                         | Segretario comunale        |              |     |  |  |
|  |  |  |                         |   | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)  | SSN - Incarichi amministrativi             | H                                 | Art. 41, c. 2 | Bandi e avvisi di selezione  | Tempestivo (art. 8) | N/A                                    | N/A                        | N/A          | N/A |  |  |
|  |  |  |                         |   |  |  |                                   |               | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo | Tempestivo (art. 8) | N/A                                    | N/A                        | N/A          | N/A |  |  |
|  | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)  | Tempestivo (art. 8)  | N/A                     |   |  |  |                                   | N/A           | N/A  | N/A                 |  |                            |              |     |  |  |
|  | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (art. 8)  | N/A                     |   |  |  |                                   | N/A           | N/A  | N/A                 |  |                            |              |     |  |  |
|  |  | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo (art. 8)     |   |  |  |                                   |               |  |                     |  |                            |              |     |  |  |
|  |  | 1) curriculum vitae  | Tempestivo (art. 8)     |   |  |  | N/A                               | N/A           | N/A  | N/A                 |  |                            |              |     |  |  |



**COMUNE DI FALCADE**

**Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026**

**Misurazione qualità pubblicazione**

**Competenze**

**Annotazioni**

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello   | Denominazione del singolo obbligo   | Ambito  | Riferimento normativo (1)                       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | pubblicazione                               | completezza | aggiornamento | apertura formato | Settore e/o Servizio prevalente | Responsabile              | Note Ufficio              |  |
|--|--|---|---|---|---|--|---|-------------|---------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
|  |  |   |   |   |   |  |   |             |               |                  |                                 |                           |                           |  |
|  |  | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                  |   | Art. 17, c. 2                                   | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)   | A   | Art. 16, c. 3                                   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale (art. 16, c. 3)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)                               | A   | Art. 18 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001      | 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 (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  | Contrattazione collettiva   | A   | Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  | Contrattazione integrativa  | Contratti integrativi   | A   | Art. 21, c. 2   | 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 (art. 8)                         |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   | Costi contratti integrativi                                       | A   | Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009   | 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) |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
| OIV                                    | OdV Organismo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)  |   | A   | Art. 10, c. 8, lett. c)                         | Nominativi  | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  |   |   | Art. 10, c. 8, lett. c)                         | Curricula   | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  |   |   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013              | Compensi  | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
| Bandi di concorso                      |  | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)  | A   | Art. 19, c. 1                                   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione  | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  |   |   | Art. 19, c. 2                                   | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate  | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  |   | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | B   | Art. 23, cc. 1 e 2 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012  | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera   | Tempestivo                                  |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |   |   |   | <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>   | Tempestivo                                  |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |   |   |   | 1) oggetto   | Tempestivo                                  |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |   |   |   | 2) eventuale spesa prevista  | Tempestivo                                  |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |   |   | 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento  | Tempestivo   |   |             |               | Finanziario      | Responsabile Servizio E-F       |                           |                           |  |
| Performance                            | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  |   | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010                | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo   |   |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale       |                           |  |
|  | Piano della Performance  | Piano della Performance/PEG   | A   | Art. 10, c. 8, lett. b)                         | 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 (art. 8)  |   |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale       |                           |  |
|  | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance   |   | Art. 10, c. 8, lett. b)                         | Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)  | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale       |                           |  |
|  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance  | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance  |   | Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012                | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo   |   |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale       |                           |  |
|  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Q   | Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013                 | 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   | N/A   | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |                           |                           |  |
|  | Ammontare complessivo dei premi  | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)  |   | A   | Art. 20, c. 1   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo (art. 8)                         |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |   |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (art. 8)                         |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |   |   |   | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale  | Tempestivo (art. 8)                         |             |               |                  |                                 | Finanziario               | Responsabile Servizio E-F |  |
| Dati relativi ai premi                 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)  |   | A   | Art. 20, c. 2                                   | 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 (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  |   |   |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
| Benessere organizzativo                | Benessere organizzativo  |   |   | Art. 20, c. 3                                   | Livelli di benessere organizzativo  | Tempestivo (art. 8)  |   |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale       |                           |  |
|  |  |   |   | Art. 22, c. 1, lett. a)                         | 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)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |
|  |  |   |   |   | <b>Per ciascuno degli enti:</b>   | Annuale (art. 22, c. 1)  |   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F |                           |  |

COMUNE DI FALCADE

Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026

Misurazione qualità pubblicazione

Competenze

Annotazioni

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello | Denominazione del singolo obbligo                 | Ambito   | Riferimento normativo (1)  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | pubblicazione   | completezza | aggiornamento             | apertura formato | Settore e/o Servizio prevalente        | Responsabile               | Note Ufficio              |  |
|--|--|---|--|--|--|---|---|-------------|---------------------------|------------------|--|----------------------------|---------------------------|--|
|  |  |   |  |  |  |   |   |             |                           |                  |  |                            |                           |  |
| Enti controllati                       | Enti pubblici vigilati                 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | A  | Art. 22, c. 2  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  |  | Finanziario                | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   | P  | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013   | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1)  |   |             |                           | Finanziario      | Responsabile Servizio E-F              |                            |                           |  |
|  |  |   |  |  | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)  |   |             |                           | Finanziario      | Responsabile Servizio E-F              |                            |                           |  |
|  | A                                      | Art. 22, c. 3                                     | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1)  |  |   |   | Finanziario | Responsabile Servizio E-F |                  |  |                            |                           |  |
|  |  |   | Art. 22, c. 1, lett. b)  | 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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6) | Annuale (art. 22, c. 1)  |   |   | Finanziario | Responsabile Servizio E-F |                  |  |                            |                           |  |
|  |  |   | A  | Art. 22, c. 2  | Per ciascuna delle società:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1)<br>Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   | A  | Art. 22, c. 3  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza  | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  |  | Finanziario                | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |  | Art. 22, c. 1, lett. c)  | 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)   |   |             |                           |                  |  | Finanziario                | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   |  | A  | Art. 22, c. 2  | Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1)<br>Annuale (art. 22, c. 1) |             |                           |                  |  | Finanziario                | Responsabile Servizio E-F |  |
|  |  |   | P  | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013   | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1)  |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   |  | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013   | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)  |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  |  |   | A  | Art. 22, c. 3  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza  | Annuale (art. 22, c. 1)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  | Rappresentazione grafica               | Rappresentazione grafica                          | A  | Art. 22, c. 1, lett. d)  | 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)   |   |             |                           |                  | Finanziario                            | Responsabile Servizio E-F  |                           |  |
|  | Dati aggregati attività amministrativa | Dati aggregati attività amministrativa            | A  | Art. 24, c. 1  | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti   | Annuale<br>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto  |   |             |                           |                  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |                           |  |

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello                      | Denominazione del singolo obbligo                    | Ambito  | Riferimento normativo (1)   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento       | pubblicazione | completezza | aggiornamento                          | apertura formato           | Competenze                             |  | Annotazioni                |  |
|--|---|--|---|---|--|---------------------|---------------|-------------|--|----------------------------|--|--|----------------------------|--|
|  |   |  |   |   |  |                     |               |             |  |                            | Settore e/o Servizio prevalente        | Responsabile                           | Note Ufficio               |  |
| Attività e procedimenti                | Tipologie di procedimento                                   | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | A   | Art. 35, c. 1, lett. a)   | Per ciascuna tipologia di procedimento:<br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi             |                            |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. b)   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi             |                            |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. c)   | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. c)   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. e)   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. f)   | 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 (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. g)   | 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 (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. h)   | 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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli   | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. i)   | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. l)   | 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 (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. m)   | 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 (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. n)   | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento  | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   | Art. 35, c. 1, lett. d)   | Per i procedimenti ad istanza di parte:<br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   |   | 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 (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   |   | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:<br>1) contenuto  | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   |   | 2) oggetto   | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   |   | 3) eventuale spesa prevista  | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   |  |   |   | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento   | Tempestivo (art. 8) |               |             |  |                            |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |   | L Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990                   | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento  | Tempestivo  |  |                     |               |             | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |  |                            |  |
|  |   | B Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012                      | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo  |  |                     |               |             | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |  |                            |  |
|  | Monitoraggio tempi procedurali                              | Monitoraggio tempi procedurali                       | B Art. 24, c. 2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012   | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Tempestivo (art. 8)  |                     |               |             | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |  |                            |  |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile                   | A Art. 35, c. 3   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (art. 8)  |                     |               |             | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |  |                            |  |
|  |   | Convenzioni-quadro                                   |   | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (art. 8)  |                     |               |             | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |  |                            |  |
|  |   | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati       |   | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati  | Tempestivo (art. 8)  |                     |               |             | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |  |                            |  |
|  |   | Modalità per lo svolgimento dei controlli            |   | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti   | Tempestivo (art. 8)  |                     |               |             | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |  |                            |  |
|  |   |  | Art. 23, c. 1   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1)   |                     |               |             | Amministrativo                         | Segretario comunale        |  |  |                            |  |

COMUNE DI FALCADE

Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026

Misurazione qualità pubblicazione

Competenze

Annotazioni

| Denominazione sotto-sezione 1° livello   | Denominazione sotto-sezione 2° livello   | Denominazione del singolo obbligo  | Ambito | Riferimento normativo (1)                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | pubblicazione                             | completezza | aggiornamento | apertura formato | Settore e/o Servizio prevalente        | Responsabile                           | Note Ufficio               |  |
|--|--|--|--------|--|--|---|---|-------------|---------------|------------------|--|--|----------------------------|--|
|  |  |  |        |  |  |   |   |             |               |                  |  |  |                            |  |
| Provedimenti   | Provedimenti organi indirizzo politico   | Provedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)        | B      | Art. 23, c. 3  | <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>  | <p>Semestrale (art. 23, c. 1)</p> |   |             |               |                  | Amministrativo                         | Segretario comunale                    |                            |  |
|  | Provedimenti dirigenti amministrativi  | Provedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)         | B      | Art. 23, c. 1  | <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p> | <p>Semestrale (art. 23, c. 1)</p> |   |             |               |                  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi             |                            |  |
| Controlli sulle imprese  |  | Tipologie di controllo   | A      | Art. 25, c. 1, lett. a)                                | 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  | Tempestivo (art. 8)   |   |             |               |                  | Amministrativo                         | Segretario comunale                    |                            |  |
|  |  | Obblighi e adempimenti   | A      | Art. 25, c. 1, lett. b)                                | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  | Tempestivo (art. 8)   |   |             |               |                  | Amministrativo                         | Segretario comunale                    |                            |  |
| Bandi di gara e contratti  | Avviso di preinformazione  |  |        | Art. 72 del D.Lgs. n. 36/2023                          | Avviso di preinformazione  | Secondo le modalità del D.Lgs. n. 163/2006  |   |             |               |                  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi             |                            |  |
|  | Delibera a contrarre   |  |        | Art. 83 del D. Lgs. 36/2023                            | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara   | Secondo le modalità del D.Lgs. n.50/2016  |   |             |               |                  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi             |                            |  |
|  | Avvisi, bandi ed inviti  | Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria  |        |  | Art. 50 del D.Lgs. n.36/2023   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria  | Secondo le modalità del D.Lgs. n.50/2016  |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  |  |        |  | Art. 50 del D.Lgs. n.36/2023   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria   | Secondo le modalità del D.Lgs. n.50/2016  |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  | Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria |        |  | Art. 50 del D.Lgs. n.36/2023   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria   | Secondo le modalità del D.Lgs. n. 50/2016 |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  |  |        |  | Art. 50 del D.Lgs. n.36/2023   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria  | Secondo le modalità del D.Lgs. n. 50/2016 |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali                |        |  | Art. Da 161 a 163 del D. Lgs. 36/2023  | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali   | Secondo le modalità del D.Lgs. n. 50/2016 |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  |  |        |  |  | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali  | Secondo le modalità del D.Lgs. n. 50/2016 |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento  |  |        | Sezioni A, B, C, D, E, F, G e H, del D.Lgs. n. 36/2023 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento  | Secondo le modalità del D.Lgs. n. 50/2016   |   |             |               |                  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi             |                            |  |
|  | Avvisi sistema di qualificazione   |  |        | Art. 162 del D.Lgs. n. 36/2023                         | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali   | Secondo le modalità del D.Lgs. n. 50/2016   |   |             |               |                  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi             |                            |  |
|  | 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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG)   |        |  | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013   | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo                                |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  |  |        |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012  | Struttura proponente  | Tempestivo                                |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  | Oggetto del bando  |        |  | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013   | Oggetto del bando   | Tempestivo                                |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  |  |        |  | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013   | Procedura di scelta del contraente  | Tempestivo                                |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
| Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento |  |  |        |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012  | Aggiudicatario  | Tempestivo                                |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  |  |        |  | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013   | Importo di aggiudicazione   | Tempestivo                                |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  |  |        |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012  | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura  | Tempestivo                                |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |
|  |  |  |        |  | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013   | Importo delle somme liquidate   | Tempestivo                                |             |               |                  |  | Amministrativo - Finanziario e Tecnico | I Responsabili dei servizi |  |



**COMUNE DI FALCADE**

**Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026**

**Misurazione qualità pubblicazione**

**Competenze**

**Annotazioni**

| Denominazione sotto-sezione 1° livello  | Denominazione sotto-sezione 2° livello | Denominazione del singolo obbligo                                  | Ambito | Riferimento normativo (1)               | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Misurazione qualità pubblicazione |             |               |                  | Competenze                      |   | Annotazioni                       |  |
|---|--|--|--------|---|--|--|-----------------------------------|-------------|---------------|------------------|---------------------------------|---|-----------------------------------|--|
|   |  |  |        |   |  |  | pubblicazione                     | completezza | aggiornamento | apertura formato | Settore e/o Servizio prevalente | Responsabile  | Note Ufficio                      |  |
| Pagamenti della amministrazione         | IBAN e pagamenti informatici           | IBAN e pagamenti informatici                                       | A      | Art. 36 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005 | 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 (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Finanziario                     | Responsabile Servizio E-F   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 38, c. 1                           | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (art. 38, c. 1)   |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
| Opere pubbliche                         |  | Documenti di programmazione  | A      | Art. 38, c. 1                           | Linee guida per la valutazione degli investimenti  | Tempestivo (art. 38, c. 1)   |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 38, c. 1                           | Relazioni annuali  | Tempestivo (art. 38, c. 1)   |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 38, c. 1                           | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante   | Tempestivo (art. 38, c. 1)   |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 38, c. 1                           | 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 (art. 38, c. 1)   | N/A                               | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 38, c. 2                           | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1)   |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 38, c. 2                           | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1)   |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
| Pianificazione e governo del territorio |  | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | A      | Art. 39, c. 1, lett. a)                 | 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)   |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 39, c. 1, lett. b)                 | 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione<br>2) delibere di adozione o approvazione<br>3) relativi allegati tecnici  | Tempestivo (art. 39, c. 1)<br>Tempestivo (art. 39, c. 1)<br>Tempestivo (art. 39, c. 1)   |                                   |             |               |                  | Tecnico<br>Tecnico<br>Tecnico   | Responsabile del Servizio Tecnico<br>Responsabile del Servizio Tecnico<br>Responsabile del Servizio Tecnico |                                   |  |
|   |  |  |        | F                                       | Art. 39, c. 2  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (art. 8)               |             |               |                  |                                 | Tecnico   | Responsabile del Servizio Tecnico |  |
|   |  |  |        | G                                       | Art. 40, c. 2  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (art. 8)               |             |               |                  |                                 | Tecnico   | Responsabile del Servizio Tecnico |  |
| Informazioni ambientali                 |  | Informazioni ambientali  | G      | Art. 40, c. 2                           | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 40, c. 2                           | 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 (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 40, c. 2                           | 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 (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 40, c. 2                           | 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 (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 40, c. 2                           | 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 (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 40, c. 2                           | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 40, c. 2                           | 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 (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
| Strutture sanitarie private accreditate |  | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | D      | Art. 41, c. 4                           | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4)  | N/A                               | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 41, c. 4                           | Accordi interscambi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4)  | N/A                               | N/A         | N/A           | N/A              |                                 |   |                                   |  |
| Interventi straordinari e di emergenza  |  | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | A      | Art. 42, c. 1, lett. a)                 | 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 (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 42, c. 1, lett. b)                 | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  | Tempestivo (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 42, c. 1, lett. c)                 | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | Tempestivo (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |
|   |  |  |        | Art. 42, c. 1, lett. d)                 | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (art. 8)  |                                   |             |               |                  | Tecnico                         | Responsabile del Servizio Tecnico   |                                   |  |

**COMUNE DI FALCADE**

**Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026**

**Misurazione qualità pubblicazione**

**Competenze**

**Annotazioni**

| Denominazione sotto-sezione 1° livello                                     | Denominazione sotto-sezione 2° livello | Denominazione del singolo obbligo  | Ambito | Riferimento normativo (1)                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                               | pubblicazione | completezza | aggiornamento | apertura formato | Competenze                      |                     | Annotazioni         |                     |  |
|--|--|--|--------|--|---|---|---------------|-------------|---------------|------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--|
|  |  |  |        |  |   |   |               |             |               |                  | Settore e/o Servizio prevalente | Responsabile        | Note Ufficio        |                     |  |
| Altri contenuti - Corruzione   |  | Piano triennale di prevenzione della corruzione                                    |        |  | Piano triennale di prevenzione della corruzione   | Annuale                                     |               |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |  |
|  |  | Responsabile della prevenzione della corruzione                                    |        | Art. 43, c. 1                                    | Responsabile della prevenzione della corruzione   | Tempestivo                                  |               |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |  |
|  |  | Responsabile della trasparenza   |        | dell. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012                 | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)  | Tempestivo                                  |               |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |  |
|  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | A      |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                  |               |             |               |                  |                                 | Amministrativo      | Segretario comunale |                     |  |
|  |  | Relazione del responsabile della corruzione  |        | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                    | 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)  |               |             |               |                  |                                 | Amministrativo      | Segretario comunale |                     |  |
|  |  | Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT  |        | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                     | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                  |               |             |               |                  |                                 | Amministrativo      | Segretario comunale |                     |  |
| Altri contenuti - Accesso civico   |  | Accesso civico   | B      | Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013                 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                  |               |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |  |
|  |  |  |        | Art. 5, c. 1                                     | Nome del Responsabile 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  | Tempestivo                                  |               |             |               |                  |                                 | Amministrativo      | Segretario comunale |                     |  |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati |  | Regolamenti  | A      | Art. 5, c. 4                                     | 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                                  |               |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |  |
|  |  |  |        | Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005                    | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati   | Annuale                                     |               |             |               |                  |                                 | Amministrativo      | Segretario comunale |                     |  |
|  |  |  |        | Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005                    | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni  | Annuale                                     |               |             |               |                  |                                 |                     | Amministrativo      | Segretario comunale |  |
|  |  |  |        | Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012                   | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |               |             |               |                  |                                 |                     | Amministrativo      | Segretario comunale |  |
|  |  | Provvedimenti per uso dei servizi in rete  | M      | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, D.Lgs. n. 82/2005 | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale                                     |               |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |                     |                     |  |

**COMUNE DI FALCADE**

**Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026**

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello | Denominazione del singolo obbligo  | Ambito | Riferimento normativo (1)                           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Misurazione qualità pubblicazione |             |               |                  | Competenze                      |                     | Annotazioni  |
|--|--|--|--------|---|--|--|-----------------------------------|-------------|---------------|------------------|---------------------------------|---------------------|--------------|
|  |  |  |        |   |  |  | pubblicazione                     | completezza | aggiornamento | apertura formato | Settore e/o Servizio prevalente | Responsabile        | Note Ufficio |
| Altri contenuti - Dati ulteriori       |  | 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) | B      | Art. 4, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | 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 | In relazione alla singola tipologia di dati pubblicati discrezionalmente |                                   |             |               |                  | Amministrativo                  | Segretario comunale |              |

0  
0  
0  
0  
0  
0  
0  
0  
0  
0

(1) Quando non diversamente indicato, il riferimento normativo è al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

| n° valutazioni vuote      | 0         | 230        | 230        | 230        |            |             |
|---------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| n° valutazioni            | 0         | 0          | 0          | 0          | 690        | 80,4%       |
| n° valutazioni            | 42        | 42         | 42         | 42         | 0          | 0,0%        |
| n° valutazioni            | 0         | 0          | 0          | 0          | 168        | 19,6%       |
| n° valutazioni            | 0         | 0          | 0          | 0          | 0          | 0,0%        |
| n° valutazioni            | 1         | 0          | 0          | 0          | 0          | 0,0%        |
| n° valutazioni            | 2         | 0          | 0          | 0          | 0          | 0,0%        |
| n° valutazioni            | 3         | 0          | 0          | 0          | 0          | 0,0%        |
| <b>Totali valutazioni</b> | <b>42</b> | <b>272</b> | <b>272</b> | <b>272</b> | <b>858</b> | <b>100%</b> |

Delibera Civit / Anac n. 50 del 4 luglio 2013 Allegato 1) sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

- A **Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni:** "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
- B art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 n. Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
- C Soppresso e confluito in A
- D art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Regioni
- E art. 28, d.lgs. n. 33/2013 Regioni, Province autonome e Province
- F art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Comuni
- G art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
- H art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Aziende sanitarie ed ospedaliere
- I art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
- L art. 29, c. 1, l. n. 241/1990 Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
- M art. 2, c. 2, d.lgs. n. 82/2005 Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
- N art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011 Amministrazioni dello Stato
- O art. 1, d.p.r. n. 118/2000 Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
- P art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
- Q premessa, delib. CIVIT n. 12/2013 Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

**COMUNE DI FALCADE**

**Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026**

**Misurazione qualità pubblicazione**

**Competenze**

**Annotazioni**

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello | Denominazione del singolo obbligo | Ambito | Riferimento normativo (1)                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | pubblicazione | completezza | aggiornamento | apertura formato | Settore e/o Servizio prevalente | Responsabile | Note Ufficio |
|--|--|-----------------------------------|--------|---|--|---------------|---------------|-------------|---------------|------------------|---------------------------------|--------------|--------------|
|  |  |                                   | R      | art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009 | Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri |               |               |             |               |                  |                                 |              |              |

COMUNE DI FALCADE

Allegato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2025-2026

Misurazione qualità pubblicazione

Competenze

Annotazioni

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello | Denominazione del singolo obbligo | Ambito | Riferimento normativo (1) | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | pubblicazione | completezza | aggiornamento | apertura formato | Settore e/o Servizio prevalente | Responsabile | Note Ufficio |
|--|--|-----------------------------------|--------|---------------------------|------------------------|---------------|---------------|-------------|---------------|------------------|---------------------------------|--------------|--------------|
|--|--|-----------------------------------|--------|---------------------------|------------------------|---------------|---------------|-------------|---------------|------------------|---------------------------------|--------------|--------------|

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | S | art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012  | Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, <b>comuni</b> e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | T | art. 11, d.lgs. n. 33/2013<br>art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013<br>art. 1, c. 34, l. n. 190/2012  | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni.<br>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | U | art. 11, d.lgs. n. 33/2013<br>Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea<br>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti<br>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto<br>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | V | art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013   | Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. La Regioni e <b>gli enti locali</b> , nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Delibera Civi / Anac n. 77 del 12 dicembre 2013 Allegato 4) Criteri di compilazione della Griglia di rilevazione | PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?   | NS   | Non sussiste la fattispecie specifica per l'Ente  |
|  |   | N/A  | Non Applicabile in base a quanto previsto nel foglio 3, denominato "Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi" |
|  |   | 0  | Il dato non risulta pubblicato  |
|  |   | 1  | Il dato risulta pubblicato in una sezione diversa da quella denominata "Amministrazione"                              |
|  |   | 2  | Il dato risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente"  |
|  | COMPLETEZZA: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?   | NS   | Non sussiste la fattispecie specifica per l'Ente  |
|  |   | N/A  | Non Applicabile in base a quanto previsto nel foglio 3, denominato "Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi" |
|  |   | 0  | Il dato non risulta pubblicato  |
|  |   | 1  | Le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra l'1 e il 33%                           |
|  |   | 2  | Le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%                         |
|  | AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati ?  | NS   | Non sussiste la fattispecie specifica per l'Ente  |
|  |   | N/A  | Non Applicabile in base a quanto previsto nel foglio 3, denominato "Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi" |
| 0  |   | non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa contenuti |   |
| 1  |   | Il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale di dati compresa fra l'1 e il 33%  |   |
| 2  |   | Il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale di dati compresa fra il 33 e il 66%  |   |
| APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile ?   | NS  | Non sussiste la fattispecie specifica per l'Ente   |   |
|  | N/A   | Non Applicabile in base a quanto previsto nel foglio 3, denominato "Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi"  |   |
|  | 0   | Il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato)   |   |
|  | 1   | Il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra l'1 e il 33%           |   |
|  | 2   | Il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 34 e il 66%         |   |
| 3  | Il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 67 e il 100% |  |   |