



COMUNE DI ACRI

Provincia di Cosenza

AGGIORNAMENTO 2025-2027

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Approvato con delibera di giunta comunale n. ____ del _____

SOMMARIO

Premessa

Principi

SEZIONE PRIMA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
--

CAPO I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - *Disposizioni generali*

Art. 2 - *Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

CAPO II - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 3 – *Individuazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione ed approvazione piano triennale della prevenzione della corruzione*

Art. 4 – *Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi*

Art. 5 - *Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione*

Art. 6 - *Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione*

Art. 7 - *Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione*

CAPO III – PERSONALE

Art. 8 - *I Referenti ed i Collaboratori*

Art. 9 - *I Dipendenti*

Art. 10 - *I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti*

CAPO IV - ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 11 - *Nucleo di Valutazione*

Art. 12 - *Organo di Revisione Economico-Finanziario*

CAPO V - IL RISCHIO

Art. 13 - *La Gestione del Rischio*

CAPO VI - PNRR

Art. 14 - *Procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*

Art. 15 - *Tempestivo pagamento dei debiti commerciali - riforma 1.11 del PNRR*

Art. 16 - *Conflitto di interesse - Indirizzo e coordinamento*

CAPO VII - CODICE DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI PUBBLICI, D.LGS. 36/2023, DISPOSIZIONI DAL 1° GENNAIO 2024.

Art. 17 – *Disposizioni in tema di digitalizzazione, utilizzo delle Piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico.*

CAPO VIII - LA FORMAZIONE E MONITORAGGIO

Art. 18 – *Il monitoraggio*

Art. 19 - *Il Piano Triennale di Formazione*

SEZIONE SECONDA
IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

CAPO I
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 20 - *Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica*

Art. 21 - *Finalità del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

Art. 22 - *Approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e competenze dell'Ente*

Art. 23 - *Il Responsabile per la Trasparenza*

Art. 24 - *Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza*

Art. 25 - *Ufficio per la Trasparenza*

Art. 26 - *Responsabilità*

Art. 27 - *Interventi organizzativi per la Trasparenza*

Art. 28 - *Funzioni del Nucleo di Valutazione*

Art. 29 - *Amministrazione Trasparente*

Art. 30 - *Qualità delle informazioni*

Art. 31 - *Meccanismo di controllo*

Art. 32 - *Profili sanzionatori*

SEZIONE TERZA
ACCESSO CIVICO

Art. 33 - *Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi*

SEZIONE QUARTA
MODULISTICA

Art. 34 - *Modulistica dichiarativa*

Art. 35 - *Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano*

ALLEGATI:

Schede misure da M01 a M17

Allegato A) – (Tabelle A – B – C – D – E – F – G – H-I)

Allegato B) – Dati da pubblicare

Allegato C) – Modelli dichiarazione

Allegato D) – Codice di comportamento

Allegato E) – Circolare MEF - RGS - Prot. 2449 del 03/01/2024 - Ulteriori disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento.

Allegato F) – Check-list “Digitalizzazione Contratti Pubblici” (per le Stazioni Appaltanti)

PREMESSA

Il DL n.80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, all'art. 6 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un unico piano di governance finalizzato ad asserire gli attuali strumenti di programmazione tra i quali la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il termine ordinario di approvazione del PIAO è di giorni 30 successivi al termine di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio in corso e, pertanto, per l'esercizio 2025 avendo approvato il bilancio di previsione 2025 in data 20 dicembre 2024 il termine per l'approvazione del PIAO risulta essere il 31 gennaio 2025.

Ci sembra dunque inutile riscrivere, nel nostro piano, quanto già ANAC ha previsto nel PNA 2019 ed ogni sintesi sarebbe inutile e meno efficace del PNA stesso; pertanto chiunque si appresti a leggere o ad attuare qualche misura di questo piano dovrà avere previamente letto il PNA 2019.

A tal proposito va qui ricordato che l'ANAC ha approvato l'ultimo aggiornamento 2023 al PNA 2022 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

PRINCIPI

1. Le innovazioni della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

La Legge del 7 agosto 2015, n. 124 di riorganizzazione della Pubblica Amministrazione introduce una generale previsione di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della delega al Governo.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione.

2. Le innovazioni del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. n. 33/2013 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Tali innovazioni legislative sono state esplicitate con apposite Linee Guida adottate dall'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, alle quali si rimanda.

In particolare le modifiche alla normativa sulla trasparenza hanno rafforzato il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le principali innovazioni alcuni interessano l'ambito soggettivo della normativa, altre l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione tra il programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con ulteriore deliberazione ANAC, n.1309 del 28 dicembre 2016, sono state adottate ulteriori linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 a cui si rimanda.

3. Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione.

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è da ritenersi come fase prioritaria ed insuperabile di quel meccanismo che è definito processo di gestione del rischio da corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto ampiamente inteso, e che implica e coagisce con quello giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

4. Il Contesto Esterno all'Ente

Il Comune di Acri ha formalizzato con delibera di consiglio comunale n. 45 del 27 dicembre 2016 dichiarazione di dissesto finanziario dell'Ente, per cui l'azione amministrativa risente dei vincoli imposti dallo stesso e dalla limitata disponibilità di risorse finanziarie. Anche in tale situazione non rinuncia ad attività, iniziative ed azioni intese a migliorare le condizioni della comunità amministrata. Nelle scelte e nell'azione di governo e di amministrazione non sono state rilevate forme di ingerenze o pressioni della criminalità la popolazione presenta un alto livello di istruzione. Sul territorio sono presenti le istituzioni scolastiche di ogni grado.

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

5. Il Contesto Interno all'Ente.

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC in ultimo in data *3 agosto 2016* con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*

- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- **elementi soggettivi**, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- **elementi oggettivi**: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali.
- In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Questo Ente intende, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio intende maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul contesto giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni;

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

SEZIONE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Disposizioni generali

Le disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Acri, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165:
 - in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
 - in esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
 - in applicazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione;
 - in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che reca disposizioni in tema di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova disciplina in tema di disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
 - in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
 - in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca disposizioni in tema di deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.
- In applicazione delle innovazioni del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. n. 33/2013 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- In applicazione delle linee guida adottate dall'ANAC con deliberazioni n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016.
- In applicazione della deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 recante il nuovo Piano Nazionale Anti Corruzione.
- In applicazione della delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Anac ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, disponendone contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale Anac e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.
- L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 24 ottobre 2018 ed in via definitiva con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. Riguardo ai comuni detto piano, oltre agli aspetti generali, non ha apportato significative novità.
- L'aggiornamento 2019 al PNA 2016 è stato adottato in via definitiva con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.
- L'ANAC ha approvato l'ultimo aggiornamento 2023 al PNA 2022 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Art. 2

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità entro i limiti derivanti dalle unità presenti in organico e dalle professionalità e competenze possedute.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare le attività sensibili di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

La Giunta Comunale adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo atto di indirizzo del Consiglio Comunale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica

CAPO II

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 3

Individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvazione piano triennale della prevenzione della corruzione

Il Sindaco individua il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma settimo, della Legge n. 190/2012, che nel caso degli Enti Locali è, di norma, individuato nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

Art. 4

Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

- elaborare l'atto di indirizzo da adottare dal Consiglio Comune per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dopo la formale approvazione della Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Prefetto della Provincia di Cosenza;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33/2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39/2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
- verificare l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190/2012;
- proporre modifiche al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190/2012;
- attivare, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- proporre al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- proporre al Sindaco la rotazione, ove possibile, dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
- Effettuare la rotazione straordinaria per come così disciplinata: l'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al

verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Considerato la necessità di adeguare il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo la fattispecie della “rotazione straordinaria” dei dipendenti di codesta amministrazione in caso questi vengano iscritti nel registro delle notizie di reato per “condotte di natura corruttiva”;

Quando codesta amministrazione viene a conoscenza della iscrizione nel registro delle notizie di reato di un proprio dipendente, informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), questi sentito il dirigente della struttura dirigenziale alla quale il dipendente risulta assegnato e quello della eventuale struttura ove possa essere, ancorchè solo temporaneamente, trasferito, valuta l’impatto della “condotta di natura corruttiva” sulla immagine di imparzialità dell’Amministrazione comunale e dispone con provvedimento motivato circa l’opportunità o meno di assegnare, appunto, temporaneamente, il dipendente ad altra struttura comunale e/o ad altro incarico;

- Divieto di PANTOUFLAGE - Attività conseguente alla cessazione del rapporto di lavoro: l’ art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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."*

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione.

- individuare il Personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della Legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
- verificare il rispetto dell’obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell’avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- elaborare la Relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L’attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l’Ente garantendo, in tal modo, l’invarianza della spesa di cui all’art. 2 della Legge n. 190/2012.

Art. 5

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza generale va data a quelle

relative a:

- a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - g) incarichi e nomine;
 - h) affari legali e contenzioso.
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
 - 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
 - 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziaria e del Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità referenti con inquadramento dirigenziale: il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 6

Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o

atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, e per conoscenza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme anticorruzione, alle norme penali e al Codice di Comportamento.

Art. 7

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

CAPO III

PERSONALE

Art. 8

I referenti ed i collaboratori

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano anticorruzione sono individuati e nominati, di norma nei Responsabili del Comune, ognuno per le competenze del proprio settore.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo

n. 165/2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla Legge

n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile ha l'obbligo di individuare all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione e da questo approvata.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165/2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957; art. 1, comma 3, della Legge n. 20/1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e

- rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
 - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
 - realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile.

Art. 9 ***I dipendenti***

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del sistema generale anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- segnalano casi di personale con conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

Art. 10 ***I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti***

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ogni Responsabile presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei suoi contenuti: la puntuale

applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I responsabili attestano, entro i primi cinque giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, sulla base delle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, l'osservanza puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio mensile dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Rpc delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Responsabili propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il Personale da includere nei Programmi di formazione.

Al Responsabile del Settore Affari Generali, Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi alla Autorità Nazionale Anticorruzione per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile della prevenzione della corruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163 del 2006: i Responsabili, pertanto, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

Il campionamento soggiace alle seguenti aggiuntive caratteristiche, cui devono adeguarsi le operazioni di sorteggio, fino al rispetto di tutte le condizioni:

- il sorteggio, per come previsto nel regolamento dei controlli interni, verrà effettuato con modalità elettronica e interesserà una percentuale del 10 % degli atti di ogni settore;
- in almeno una sessione di controllo, sorteggiata casualmente a margine del primo campionamento dell'anno, dovrà effettuarsi un ulteriore sorteggio tra gli atti selezionati della sessione estratta a sorte, e dell'atto che risulterà sorteggiato dovrà procedersi al controllo dell'intera filiera amministrativa a esso precedente e successiva.

I Responsabili predispongono il Piano Annuale di formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

CAPO IV

ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 11

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

Art. 12

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

CAPO V

IL RISCHIO

Art. 13

La gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunte dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle nove "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E, F, G, H, I) contenute nell'allegato A) al Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio riportate nell'Allegato A.

1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Acri, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- Macrostruttura Organizzativa del Comune;
- Regolamento comunale sui controlli interni.

Ulteriori dati di interesse sono emersi anche da taluni atti dirigenziali di organizzazione.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il Piano Nazionale Anticorruzione considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio generali, come definite dall'A.N.A.C.) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo n.163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150/2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le prime otto (Tabelle A, B, C, D, E, F, G, H) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e dal Piano Nazionale. La nona (Tabella I) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Acri. Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero il Settore/Servizio competente).

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

2.1) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i titolari delle Posizioni Organizzative competenti per Settore.
- indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

2.2) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

2.3) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

3) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto esistenti.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nella colonna "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" delle tabelle di gestione del rischio allegate:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M11

Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (Formazione base) M14B (Formazione tecnica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17

CAPO VI PNRR

Art. 14

Procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR

L'efficace e tempestiva attuazione del PNRR richiede che siano attivati adeguati sistemi di gestione e controllo in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate nel piano.

Con circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 (prot. 212865) il MET ha approvato le linee guida riguardanti i passaggi procedurali che ciascuna amministrazione titolare di misure PNRR deve adottare per le procedure di gestione e controllo, nonché per la rendicontazione finale, con indicazioni circa i dati, gli atti e la documentazione da produrre e caricare sul sistema informativo ReGiS.

Infatti il soggetto attuatore (cioè il Comune) assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:

- della regolarità amministrativo-contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esso;
- dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (titolarità effettive);
- delle condizionalità previste nel PNRR previste nella decisione della UE di approvazione e negli accordi operativi sottoscritti con la Commissione europea per le misure PNRR di competenza (da verificare nei vari bandi a cui si partecipa), degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto come il contributo agli "indicatori comuni", i tagging ambientali e digitali da raggiungere (da verificare nei vari bandi a cui si partecipa), nonché del principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (cd. DNSH) e da verificare nei vari bandi a cui si partecipa ed in ultimo dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani, quota SUD (ove applicabili);

Al termine delle attività di controllo è necessario garantirne la registrazione nonché attestarne l'esito attraverso le funzionalità ad hoc previste all'interno del sistema ReGiS che si suddividono in:

- registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a *procedure di gara e atti di competenza* per ciascuna procedura di gara espletata;
- registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a *spese/procedure consuntivate e rendiconto di progetto* per ciascuna rendicontazione di spesa per i progetti di competenza presentata all'Amministrazione centrale titolare di misura PNRR.

La registrazione delle verifiche svolte deve essere effettuata sul sistema ReGiS apponendo specifici flag informatici in corrispondenza delle aree di controllo (es: regolarità amministrativo-contabile, misure/verifiche ex ante conflitto di interessi e assenza doppio finanziamento, rispetto principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" cd. DNSH, ecc.).

In corrispondenza di ciascun flag deve essere caricata idonea evidenza documentale del controllo svolto (es: check list, attestazioni, verbali, nonché ogni altra documentazione ritenuta necessaria in ragione delle peculiarità e specificità dell'investimento).

Al termine di ciascuna delle due fasi di controllo di cui sopra, è previsto il rilascio automatizzato di una *attestazione delle verifiche effettuate* da sottoscrivere a cura dei responsabili preposti.

A tal proposito, al fine di assicurare l'efficace aggiornamento del sistema informativo ReGiS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all'avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte, si raccomanda il caricamento tempestivo e continuativo dei dati, delle informazioni e dei relativi documenti nelle sezioni pertinenti dell'applicativo.

Nel merito:

- **per la tracciabilità delle spese** e, quindi, consentire un processo di controllo incrociato e la verifica in itinere dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e doppio finanziamento, il sistema italiano prevede specifici adempimenti espletati attraverso il supporto di idonei strumenti amministrativi e informatici messi a disposizione dalla normativa ed in particolare:
 - **a) codice unico di progetto (CUP)** che identifica univocamente un progetto di investimento pubblico, la cui richiesta è obbligatoria per tutta la spesa di sviluppo, inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilancio, di conseguenza tutti gli atti devono contenere, per ciascun progetto di PNRR, a pena di nullità, il relativo codice unico di progetto, che va riportato obbligatoriamente in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento;
 - **b) codice identificativo di gara (CIG)** che viene richiesto prima dell'inizio della gara di appalto o della negoziazione e va riportato nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento e permette di identificare univocamente un contratto sottoscritto con la pubblica amministrazione e deve essere obbligatoriamente indicato nei documenti riferiti alla specifica procedura di gara e nei documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Il legame del CIG al CUP è fondamentale per la tracciabilità del progetto e si ricorda che ad un CUP potrebbero essere associati più CIG;
 - **c) fatturazione elettronica** sancito come obbligo nei confronti della pubblica amministrazione attraverso il cosiddetto sistema di interscambio (SDI) amministrato dall'Agenzia delle Entrate; l'utilizzo esclusivo di fattura elettronica durante le fasi di attuazione del progetto e di avanzamento della spesa, rappresenta un potente strumento di prevenzione del doppio finanziamento garantendo l'autenticità del mittente, l'univocità e correttezza del documento nonché l'integrità e la leggibilità del contenuto; le fatture elettroniche ricevute dai soggetti attuatori riportano il CUP ed il CIG degli interventi ed ai fini del pagamento si applica l'articolo 25 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP);
 - **d) conti correnti dedicati e codificazione contabile adeguata**, le amministrazioni pubbliche attuatrici assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile conservando tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e rendendoli disponibili per le attività di controllo (software della contabilità dell'ente) e così, ad esempio, per gli appalti pubblici, nei mandati di pagamento relativi ad ogni transazione, oltre al codice identificativo di gara ed al codice unico di progetto, gli obblighi di tracciabilità si articolano in utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche (da parte degli appaltatori con indicazione espressa nei contratti), anche in via non esclusiva ed effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse

pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale.

- **per la prevenzione e contrasto della corruzione**, si raccomanda la puntuale applicazione delle misure contenute nel piano per la prevenzione della corruzione approvato in ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 94-del 27 aprile 2022, contenente la descrizione del sistema di gestione del rischio e la mappatura dei processi; tra le misure di prevenzione assumono particolare rilievo quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interesse con l'obbligo di astensione del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di qualsiasi natura, predisponendo misure quali separazione delle funzioni, meccanismi di rotazione del personale, rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno ed interno che opera nelle aree a rischio, come ad esempio da parte dei membri delle commissioni di valutazione delle proposte progettuali, del personale appartenente alla struttura competente al procedimento e di quella competente per l'effettuazione dei controlli, nonché misure che garantiscano pubblicità e massima trasparenza, come ad esempio obblighi di pubblicazione di inviti, bandi, eco., politiche di etica e integrità attraverso norme regolamentari che contemplano le principali regole di condotta del personale, rispetto delle c.d. incompatibilità successive, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi o negoziali, attività di vigilanza sul rispetto delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo di impieghi da parte del personale assegnato al suo ufficio, con la predisposizione di un registro dei conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consuntivi o in commissioni di concorso o di gara (tale registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo);
- **per i contratti pubblici**, il decreto legislativo n. 36/2023, all'articolo 16 si prevede che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Si segnala l'attenzione sul puntuale rispetto dell'articolo 93 del d.lgs. n. 36/2023 che definisce precise regole per la composizione delle commissioni di aggiudicazione, stabilendo limitazioni e divieti specifici per l'assunzione di incarichi di commissario e prevedendo l'obbligo di rilascio da parte dei commissari di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;
- **in tema di antiriciclaggio**, si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla documentazione antimafia e sul concetto di titolare effettivo delle compagini societarie, attenendosi alle previsioni di cui all'articolo 20 del d.lgs. n. 231/2007;
- **in tema di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà** di cui al D.P.R. n. 445/2000, i controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi;

Il soggetto attuatore (il Comune) nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità

assume obblighi specifici in tema di controllo:

- di regolarità amministrativo - contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR sopra descritti;
- dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché verifiche dei dati sul "titolare effettivo";
- di rendicontazione, sul sistema informativo ReGiS delle spese sostenute.

I controlli ordinari di regolarità amministrativo - contabile

L'Ente deve effettuare i controlli ordinari amministrativo - contabili su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura e in particolare nelle fasi di approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati (disciplinare, capitolato, ecc.); ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione; nomina della commissione; valutazione delle domande; aggiudicazione provvisoria e definitiva; stipula del contratto; attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione.

Misure ex ante per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR

L'Ente nella fase di predisposizione ed approvazione di un avviso/bando di gara per selezionare un soggetto realizzatore deve provvedere all'inserimento di specifiche prescrizioni/requisiti/condizionalità utili ad orientare le soluzioni tecniche ed amministrative delle attività da realizzare, al fine di garantire il rispetto dei requisiti e delle specifiche condizionalità PNRR e di tutti i requisiti connessi alla misura a cui è associato il progetto, del principio del DNSH (danno ambientale) nonché dei principi trasversali del PNRR.

Dovranno essere conservata tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte per essere messa a disposizione in caso di controlli.

Identica attività dovrà essere effettuata nella fase di stipula del contratto, che dovrà espressamente prevedere nelle clausole contrattuali, tra gli obblighi del soggetto attuatore, il rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento delle attività progettuali in coerenza con le tempistiche previste dal crono programma procedurale di misura. E inoltre necessario prevedere l'inserimento dell'obbligo della comunicazione del monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione delle attività per la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive, l'applicazione di penali ed azioni sanzionatorie in caso di ritardi nella realizzazione delle attività progettuali al fine di attestare il raggiungimento dei target associati al progetto.

Misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo.

L'Ente nella fase di predisposizione ed approvazione dell'avviso/bando per selezionare il soggetto realizzatore di un progetto di sua responsabilità deve provvedere alla messa in campo di specifiche misure per la prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e utili alla verifica del titolare effettivo.

In particolare, prima della pubblicazione del bando occorre:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti preveda espressamente l'obbligo da parte dei soggetti partecipanti di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- accertarsi che il bando di gara prevede esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi;

- prima della sottoscrizione del contratto, il personale coinvolto nella procedura di gara, deve procedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo. In particolare deve accertarsi che il personale direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (es. RUP, membri di commissione, personale che contribuisce alla preparazione e stesura della documentazione di gara, ecc) abbia rilasciato una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura di appalto.

Dovranno essere conservati agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte per essere messa a disposizione in caso di controlli.

Controlli formali al 100% sulle dichiarazioni rese dai partecipanti alla gara d'appalto - fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara

L'ente, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti alla gara/awiso al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- verificare che tutti i partecipanti alla procedura di appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni ossia che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese e sottoscritte da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico bando di gara;
- verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR n. 445/2000 e siano coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente per contenuto e tempistiche di presentazione, così anche le comunicazioni in ordine al titolare effettivo;

Dovranno essere conservati agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte per essere messa a disposizione in caso di controlli.

Controlli specifici sulle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario/contraente - fase di stipula del contratto.

Il soggetto attuatore (il Comune nel caso di specie), prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario/contraente, oltre ai controlli previsti dal d.lgs. n. 36/2023, deve procedere ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto, al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare deve:

- individuare il "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica o le persone fisiche che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività e ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società ecc, l'adozione di misure ragionevoli per comprenderne l'assetto proprietario e di controllo;

- verificare il conflitto di interessi utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti. Tale verifica dovrà essere effettuata dai soggetti attuatori esclusivamente nell'ambito delle misure PNRR ritenute più rischiose sulla base di un'analisi e valutazione del rischio effettuata in via preliminare e a livello centrale nell'ambito della rete dei rclerenti antifrode. A tal fine si raccomanda la puntuale osservanza degli articoli 10 e 20 del d.lgs. n. 231/2007 con le conseguenti segnalazioni alla UIF (Unità Informazione Finanziaria istituito presso il MEF). Le suddette verifiche si sostanziano nella raccolta (tramite interrogazione di sistemi informatici, archivi o banche dati) di dati, informazioni e documenti utili ad incrociare ed analizzare le informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive prodotte (per il conflitto di interessi) e/o nelle altre forme previste (titolarità effettiva) al fine di verificarne la veridicità e la correttezza;
- nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto nel bando di gara e dal contratto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo subappaltatore; in caso di raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del raggruppamento.

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGiS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante descritte.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art.2 allegato tecnico) e comunque è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del **titolare effettivo**:

- a) **criterio dell'assetto proprietario**: sulla base del presente criterio si individua il titolare effettivo quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25% e se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
- b) **criterio del controllo**: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona o il gruppo di persone che tramite il possesso della maggioranza di voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama societario;
- c) **criterio residuale**: questo criterio stabilisce che se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Registrazione dati sul sistema informativo

Nell'esecuzione delle attività sopradescritte il soggetto attuatore (il Comune) è tenuto a garantire idonea registrazione sul sistema informativo ReGiS di tali adempimenti.

Nello specifico il soggetto attuatore è tenuto a garantire con tempestività, continuità ed efficacia:

- la registrazione sul sistema informativo ReGiS di tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura di gara espletata (es. tipologia procedura, importo a base di gara, sopra o sotto soglie, ecc.) ed alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, subappaltatore, ecc.);
- la registrazione tramite le funzionalità del sistema informativo ReGiS dell'attestazione dell'esito regolare dei controlli, di apposita attestazione che certifichi lo svolgimento e l'esito regolare dei controlli ordinari previsti dalla normativa vigente sulle procedure e sugli atti di competenza, sulle misure/controlli ex ante per la corretta individuazione dei titolari effettivi e

per il contrasto al conflitto di interessi, nonché delle misure ex ante poste in essere in relazione al rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura a cui è associato il progetto (quali il contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitali), del principio DNSH (cd. danno ambientale) e dei principi trasversali PNRR.

L'attestazione delle verifiche svolte viene effettuata sul sistema ReGiS al momento della registrazione dei dati relativi a ciascuna procedura di gara e all'aggiudicazione apponendo specifico flag informatico in apposita sezione relativa alle seguenti aree:

- regolarità amministrativo-contabile (procedure di gara e atti di competenza) ri misure/verifiche ex ante titolare effettivo (procedure di gara e atti di competenza);
- misure/verifiche ex ante conflitto di interessi (procedure di gara e atti di competenza)
- misure/verifiche ex ante rispetto "condizionalità" investimenti/riforme PNRR;
- misure/verifiche ex ante rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto (procedure di gara e atti di competenza);
- misure/verifiche ex ante rispetto principio DNSH (procedure di gara e atti di competenza);
- misure/verifiche ex ante rispetto principi trasversali (procedure di gara e atti di competenza);

In corrispondenza di ciascun flag occorrerà allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto ed ogni altra documentazione ritenuta utile .

Al fine di garantire l'efficace aggiornamento del sistema informatico ReGiS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all'avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte nel corso delle attività, **si raccomanda il caricamento tempestivo e continuativo dei dati, delle informazioni e dei relativi documenti nelle rispettive sezioni dell'applicativo ReGiS.**

Ad esempio, al termine della procedura di gara - anche preliminarmente al caricamento e rendicontazione delle spese ad essa afferenti - il soggetto attuatore provvede a caricare su ReGiS:

- tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura di gara espletata (es. tipologia procedura, importo di base di gara sopra/sotto soglia, ecc.) ed alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, subappaltatore, ecc.);
- apposita attestazione che certifichi lo svolgimento e l'esito regolare delle attività di verifica svolte;
- eventuali altre informazioni, dati, documenti probatori richiesti nei manuali di dettaglio procedure e/o linee guida elaborate dalle amministrazioni centrali titolari di misure del PNRR a favore dei soggetti attuatori (il Comune).

Nel caso di progetti "in essere" (progetti avviati nel periodo ricompreso tra il 1 febbraio 2020 e la data di adozione del PNRR e successivamente transitati sui Piano) con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR, al momento del caricamento su ReGiS dei dati e delle informazioni relative a ciascuna procedura di gara, il soggetto attuatore dovrà in ogni caso procedere all'apposizione dei flag informatici così come previsti dal sistema informativo in relazione alle specifiche aree di controllo allegando idonea documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi adottati (laddove possibili) nonché lo svolgimento delle suddette verifiche anche se effettuate a posteriori/in sanatoria/ora per allora (es. corretta individuazione e verifica del titolare effettivo effettuata ex post solo sull'aggiudicatario/contraente dell'appalto).

Esecuzione del contratto di appalto - verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche,

dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH

Il soggetto attuatore nella fase di esecuzione delle attività previste dal contratto di appalto del progetto di sua responsabilità deve prevedere, in occasione della presentazione di ciascun SAL da parte dell'appaltatore, opportune verifiche in merito al rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento e degli altri obblighi assunti nel contratto di appalto compreso il rilascio di documentazione attestante il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e dei principi trasversali PNRR.

In particolare, deve provvedere a controllare il rispetto:

- **delle condizionalità PNRR**, verificando la tempistica di realizzazione delle attività progettuali eventualmente riferite ai target e milestone (obiettivi delle varie misure del PNRR) di ogni intervento ed inserite tra gli obblighi del soggetto realizzatore, il rilascio di eventuali “output” di conclusione delle attività, la corretta archiviazione del rilascio di eventuali “output” finali per attestare il conseguimento del contributo del progetto, nonché la documentazione giustificativa di spesa prodotta dal soggetto realizzatore e connessa all'avanzamento delle attività;
- **degli ulteriori requisiti PNRR**, attraverso la verifica del rispetto degli obblighi concordati in fase di stipula del contratto e relativi in particolare al contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali;
- **del principio DNSH (non arrecare danno significativo all'ambiente)**, facendo riferimento a quanto espressamente richiamato nella programmazione di dettaglio relativa all'intervento/misura, nonché in rispetto di quanto previsto nei documenti del progetto approvato ed in tal caso il soggetto attuatore potrà prevedere anche l'acquisizione di attestazioni/autodichiarazioni da parte del soggetto realizzatore. Infatti è necessario che il soggetto realizzatore garantisca e dimostri il rispetto del principio DNSH attraverso anche la presentazione della “dichiarazione DNSH sulla conformità delle spese sostenute, lasciando in capo al soggetto attuatore la verifica di tale condizione in sede di acquisizione dei SAL e propedeuticamente al pagamento delle somme;
- **dei principi trasversali**, attraverso la verifica del rispetto degli obblighi del soggetto realizzatore dei principi trasversali presenti nella programmazione di dettaglio relativa all'intervento/misura e nei documenti di progetto approvato e nel contratto sottoscritto, nonché attraverso la verifica delle attestazioni/dichiarazioni rilasciate dal soggetto realizzatore in riferimento ai principi trasversali previsti nel PNRR.

Per le verifiche sopra elencate sarà pertanto necessario che il soggetto attuatore richieda opportune autodichiarazioni/attestazioni al soggetto realizzatore e che verifichi costantemente e durante tutto il corso dell'attività progettuale la conformità dei documenti/prodotti realizzati.

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGiS al fine di certificare lo svolgimento delle misure come sopra descritte e dovrà essere conservata agli atti tutta la documentazione atta a comprovare l'effettivo e regolare svolgimento dei controlli svolti sulle attestazioni rese.

Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile

Il soggetto attuatore in tutte le fasi di esecuzione delle attività previste dal contratto di appalto del progetto di sua responsabilità deve effettuare i controlli ordinari amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente, garantendo il loro svolgimento prima della rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale titolare della misura PNRR.

In particolare deve provvedere a:

- svolgere i controlli ordinari amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (es. atti di approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione, certificati di pagamento, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento, eco.);
- svolgere la verifica della presenza, all'interno dei documenti giustificativi di spesa emessi dal fornitore (fattura), degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato (CUP, CIG., c/c dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari, esatta indicazione di riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento) al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento.

Si precisa che tali controlli sono da svolgersi in maniera continuativa e da attestare in occasione di ciascuna "consuntivazione di spesa" e trasmissione del rendiconto di progetto da inviare per il tramite del sistema ReGiS all'Amministrazione centrale titolare di intervento.

L'attestazione di avvenuto svolgimento ed esito regolare dei controlli ordinari previsti dalla normativa vigente su tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute dovranno essere inserite in ReGiS e il soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare l'effettivo e regolare svolgimento dei controlli oggetto dell'attestazione resa e su richiesta dell'amministrazione centrale titolare dell'intervento o di altri organi di controllo detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione o trasmessa.

Nell'esecuzione delle sopradette attività il soggetto attuatore è tenuto a garantire idonea registrazione su ReGiS di tutti i dati relativi alle spese sostenute e, pertanto, si raccomanda il caricamento tempestivo e continuativo dei dati.

Rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale - rendiconto di progetto.

I soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere registrata sul sistema informativo utilizzato ReGiS.

Tali domande di rimborso dovranno essere corredate dal rendiconto delle spese sostenute, dall'attestazione (anche attraverso specifico flag del sistema informativo) di svolgimento delle ordinarie verifiche amministrativo-contabile, delle verifiche su conflitto di interessi, doppio finanziamento, titolare effettivo, del rispetto della condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti definiti in fase di stipula del contratto con il soggetto realizzatore e connessi alla misura a cui il progetto è associato, nonché del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Nello specifico il soggetto attuatore è tenuto a:

- rendicontare le spese sostenute attraverso idonee domande di rimborso presentate in conformità con i sistemi di gestione e controllo dell'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR e con i disciplinari attuativi sottoscritti con la stessa amministrazione dove saranno opportunamente definite modalità e tempistiche di presentazione;
- attestare il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo – contabile;
- attestare il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali, del principio DNSH;
- attestare l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.

Nell'esecuzione di tali attività rendicontative il soggetto attuatore è tenuto a garantire idonea registrazione sul sistema informativo ReGiS, garantendo con tempestività, continuità ed efficacia:

- la registrazione dei dati e delle informazioni relativi alle spese da rendicontare;

- la registrazione dell'attestazione dell'esito regolare delle verifiche svolte su tutte le spese, ossia verifiche amministrativo-contabili, verifiche sul rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR, verifiche in ordine al titolare effettivo (sia appaltatore che subappaltatore), nonché verifiche sull'assenza di conflitto di interessi e doppio finanziamento.

L'attestazione delle verifiche svolte in fase di rendicontazione delle spese viene effettuata sul sistema ReGiS apponendo specifico flag informatico in apposita sezione relativa alle seguenti aree:

- regolarità amministrativo-contabile
- misure/verifiche ex ante titolare effettivo
- misure/verifiche ex ante conflitto di interessi
- verifiche assenza doppio finanziamento
- verifiche rispetto condizionalità PNRR
- verifiche rispetto ulteriori requisiti PNRR
- verifiche rispetto principio DNSH
- verifiche rispetto dei principi trasversali

In corrispondenza di ciascun flag occorrerà allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto.

Si precisa che l'apposizione del flag informatico relativo alle aree "misure/verifiche ex ante titolare effettivo" e "misure/verifiche ex ante conflitto di interessi", anche se effettuate in sede di registrazione dati della procedura di gara dovrà comunque essere ripetuta al momento della rendicontazione delle spese e trasmissione del rendiconto di progetto.

Per i progetti in essere si richiama, per la fsa della rendicontazione, quello già descritto, per tale paragrafo, in precedenza.

Art. 15

Tempestivo pagamento dei debiti commerciali - riforma 1.11 del PNRR

Indirizzo e coordinamento

Il tema della tempestività dei pagamenti dei debiti commerciali costituisce, ormai da anni, un obiettivo strategico, declinato anche in termini di performance organizzativa.

E noto che il sistema delle pubbliche amministrazioni italiane non riesce a garantire, nel suo complesso, il rispetto della normativa europea sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali che, secondo le statuizioni della sentenza di condanna contro la Repubblica italiana pronunciata dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea il 28 gennaio 2020, non si limita a obbligare gli Stati ad introdurre misure dissuasive e sanzionatone vincolanti e non derogabili nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento fissati dalle direttive 2000/35/UE e 2011/7/UE, ma impone *l'obbligo di assicurare il rispetto effettivo di tali termini da parte delle pubbliche amministrazioni.*

Al fine di rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, il legislatore ha introdotto ulteriori misure tese a garantire la tempestività dei pagamenti e lo smaltimento dello stock di debito pregresso, con la previsione di applicazione alle singole amministrazioni pubbliche di misure di garanzia nell'ipotesi di superamento di valori limite di due indicatori previsti dall'articolo 1, comma 859, lett. a) e b) della legge n. 145/2018 ed s.m.i.: *l'indicatore di riduzione del debito*

pregresso e l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, entrambi elaborati mediante la piattaforma dei crediti commerciali - PCC; l'indicatore di ritardo si aggiunge all'indicatore di tempestività dei pagamenti introdotto dall'articolo 8 del d.l. n. 66/2014.

Il comune di Acri nell'anno 2020 ha rispettato i suddetti indicatori e, pertanto, nell'esercizio 2021 non ha provveduto ad iscrivere in bilancio il fondo di garanzia per i debiti commerciali che consiste nell'obbligo di un accantonamento di risorse da determinare in una percentuale variabile dal 1% al 10% dello stanziamento al macro aggregato 1.03, al netto delle spese finanziate da risorse con vincolo specifico di destinazione.

Nell'anno 2021 si è superato invece l'indicatore del tempo medio ponderato di ritardo nei pagamenti e, pertanto, nell'esercizio 2022 si è reso necessario procedere all'accantonamento di una percentuale pari al 2%, pari ad euro 106.878,84, a titolo di fondo di garanzia debiti commerciali.

Occorre avere piena consapevolezza che il rispetto degli indicatori presuppone uno sforzo organizzativo continuo ed il puntuale rispetto da parte di tutta la struttura sia dei termini delle fasi sub procedurali di competenza di ciascuna unità organizzativa, sia alimentando in modo corretto e tempestivo il flusso di informazioni verso il settore finanziario per comunicare la non liquidabilità delle fatture, la data di scadenza effettiva, se diversa da quella indicata in fattura, ovvero la sussistenza di cause che interrompono i termini di pagamento.

Si ricorda, a tal proposito, che è aperta la procedura di infrazione UE n. 2014/2143, nell'ambito della quale la Commissione Europea ha chiesto all'Italia la trasmissione di un monitoraggio con cadenza semestrale dei tempi di pagamento.

Nelle more, il PNRR dell'Italia, approvato con decisione del Consiglio Europeo del 13 luglio 2021, prevede tra le riforme abilitanti quella relativa alla *riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie (riforma 1.11)*, secondo la quale entro il quarto trimestre 2023, con conferma del risultato nel 2024, l'Italia deve raggiungere **in modo effettivo** l'obiettivo di pagare tutti i debiti commerciali nei tempi europei.

Nell'ambito degli accordi con la Commissione europea, sono stati definiti precisi criteri di misurazione del raggiungimento degli obiettivi, basati su indicatori elaborati sui dati della PCC.

Da ciò, come opportunamente segnalato dalla RGS con la circolare n. 17/2022, emerge la necessità di aggiornare costantemente i dati e di implementare correttamente le informazioni nel sistema PCC, nella piattaforma Area RGS, con obbligo per gli organi di controllo - tra i quali rientra il collegio dei revisori dei conti, titolare di specifiche funzioni di vigilanza di cui all'articolo 239, comma 1, lett. c) - di verificare la corretta attuazione degli adempimenti previsti dalla legge n. 145/2018 non solo a fine esercizio ma nel corso della gestione per intercettare eventuali criticità e indicare misure tese al recupero di efficienza.

Nell'ambito delle operazioni di verifica dei milestone e dei target della riforma 1.11, è stato convenuto che gli indicatori dei tempi di pagamento e di ritardo saranno calcolati sulla base della media ponderata, cioè tenendo conto degli importi delle fatture pagate.

Si tratta del criterio attualmente in uso nel nostro paese sulla base del quale si determina sia l'indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti sia il nuovo indicatore dei ritardi.

Sul punto, però, va dato atto di quanto rilevato e segnalato dalla Corte dei Conti, sezioni riunite di controllo, nella Relazione che accompagna la decisione di parifica del rendiconto generale dello Stato dell'esercizio 2022.

Analizzando i tempi di pagamento delle Amministrazioni statali, i giudici contabili hanno evidenziato che l'Amministrazione statale nel suo complesso, nel corso del 2021, ha trattato 3,6 milioni di fatture (contro 3,3 milioni del 2020) per un importo complessivo di quasi 13 miliardi (circa 17 miliardi l'anno precedente) e ne ha pagate circa 2,4 milioni (come nel 2020),

corrispondenti ad un importo di circa 12,1 miliardi. L'insieme delle fatture è stato pagato in media in 43 giorni, dato che si riduce a 36 quando si tiene conto della media ponderata.

I giudici hanno evidenziato, altresì, che una parte dei 2,4 milioni di fatture pagate nell'anno 2021 sono state pagate in ritardo, ossia oltre la data di scadenza; per quest'ultimo insieme di fatture sembrerebbe assumere particolare rilievo la considerazione dell'importo fatturato, infatti annota la Corte *“il tempo medio di ritardo semplice si stabilizza sui 7 giorni e anche il tempo medio ponderato resta fermo un anticipo di 5 giorni; dato che sembra poter essere spiegato sulla base del fatto che le fatture di importo maggiore sono generalmente pagate nei termini, mentre per le fatture di importo meno elevato si accumulano ritardi. Si ribadisce, dunque, che un indicatore sintetico così costruito sembra incoraggiare le Amministrazioni ad anticipare i pagamenti per gli importi più consistenti senza tenere conto dei possibili effetti discorsivi: in primo luogo, il ritardato pagamento di numerose fatture di importi poco rilevanti in violazione delle prescrizioni sui tempi previste dalla legislazione nazionale ed europea; in secondo luogo, una gestione della cassa che finisce con il favorire le imprese fornitrici di prestazioni di beni e servizi per volumi più alti”*.

Il Comune di Acri, nell'esercizio 2020, ha ricevuto un totale di fatture pari ad euro 7.638.530,79, ne ha pagato euro 6.989.287,89, con un importo scaduto e non pagato di euro 649.242,90.

Il tempo medio ponderato di pagamento è di 58 giorni mentre il tempo medio ponderato di ritardo è di 23 giorni.

Nell'esercizio 2021, ha ricevuto, invece, un importo totale di fatture pari ad euro 7.591.712,68, ne ha pagato euro 7.012.022,00, con un importo scaduto e non pagato di euro 579.690,68.

Il tempo medio ponderato di pagamento è di 57 giorni mentre il tempo medio ponderato di ritardo è di 23 giorni.

Per scongiurare prassi operative finalizzate ad una rendicontazione solo formale dei milestone e target di verifica dell'effettività della riforma 1.11 del PNRR, che in realtà viola la ratio della direttiva europea sulla lotta contro i ritardi dei pagamenti, in quanto continua a pagare in ritardo le piccole e medie imprese più esposte al rischio di illiquidità, è stato previsto che la PCC deve elaborare gli indicatori di tempestività e di ritardo dei pagamenti anche con riferimento alla media semplice e laddove i valori elaborati con la media ponderata risulteranno nel 2023 inferiori di oltre 20 giorni rispetto a quelli elaborati con la media semplice (nel 2024 il termine scende a 15 giorni), per monitorare il conseguimento del target verrà utilizzata la media semplice.

È dunque necessario che nella programmazione dei pagamenti dei debiti commerciali si eliminino prassi distorte finalizzate al pagamento tempestivo di fatture di importo più elevato a discapito di quelle di importo meno elevato, in quanto ciò – oltre a danneggiare le piccole e medie imprese – potrà incidere sulla scelta dell'indicatore valido per il monitoraggio della riforma 1.11.

Si impartisce pertanto raccomandazione ai titolari di posizione organizzativa al rispetto rigoroso dell'ordine cronologico per la liquidazione delle fatture, criterio richiamato anche ad altri fini dall'articolo 159 del Tuel, nonché ad attuare verifiche puntuali sulle comunicazioni di non liquidabilità e/o sospensione delle fatture.

Per l'anno 2024 si segnala la circolare MEF - RGS - Prot. 2449 del 03/01/2024 – U, allegato E al presente piano, avente ad oggetto ulteriori disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni con importanti risvolti sanzionatori in tema di retribuzione di risultato.

Art. 16

Conflitto di interesse

Ferme restando le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità presso le pubbliche amministrazioni, le normative di riferimento sono rappresentate dall'articolo 42 del codice dei contratti pubblici, l'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, dall'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'articolo 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

Puntuale ricostruzione dell'istituto risulta dalle linee guida Anac n. 15 approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

In dettaglio, il conflitto di interesse, previsto dal citato articolo 42, è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 42, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il rischio che si intende evitare può essere, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa e tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell'agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. L'interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

In tema di contratti pubblici, l'articolo 42 del codice dei contratti offre una definizione di conflitto di interessi riferita al personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, trattandosi dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti pubblici e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti di terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne oggettivamente influenzare l'attività esterna (membri degli organi di amministrazione e di controllo, organi di governo, commissari e segretari di commissioni giudicatrici, ecc.), in genere tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione

documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

A tal fine i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis legge n. 241/1990 che comprende anche i casi di conflitti di interessi potenziali in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Inoltre i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto ad una specifica procedura di gara devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento, mentre quest'ultimo rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione ed il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione resa, mentre il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

L'omissione delle dichiarazioni integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interesse comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o il superiore gerarchico è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo

l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso in cui il soggetto deputato, per come sopra descritto, accerti la sussistenza di un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione.

L'esclusione del concorrente dalla gara, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera d) del codice dei contratti pubblici è disposta, come *extrema ratio*, quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia l'avocazione dell'attività al superiore gerarchico.

Se le condizioni previste in precedenza si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.

In tema di nozione di conflitto di interesse, anche per gli altri settori e per gli organi politici, occorre prendere spunto dalla recente giurisprudenza del Consiglio di Stato (Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 20 luglio 2022, n. 6389).

In particolare, la sezione consultiva per gli atti normativi ha evidenziato come “occorra distinguere situazioni di conflitto di interessi da un lato conclamate, palesi e soprattutto tipizzate (quali ad esempio i rapporti di parentela e coniugio) che sono poi quelle individuate dall'articolo 7 del d.p.r. n. 62 del 2013 citato; dall'altro non conosciuti o non conoscibili, e soprattutto non tipizzati (che si identificano con le gravi ragioni di convenienza di cui all'penultimo periodo del detto articolo 7 e dell'articolo 51 c.p.c.) ed ha nel prosieguo precisato che “rilevano sia palesi situazioni di conflitto di interessi, sia situazioni di conflitto di interessi potenziale, perché tale nozione include non soltanto le ipotesi di conflitto attuale e concreto, ma anche quelle che potrebbero derivare da una condizione non tipizzata ma ugualmente idonea a determinare il rischio

Le situazioni di potenziale conflitto sono identificate in primo luogo in quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato. A queste vengono aggiunte “ quelle situazioni le quali possano per sé favorire l'insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi ad una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi, relazioni prolungate e frequentazioni abituali familiari, partecipazioni ad associazioni varie, ecc.) che ben potrebbe risorgere (dove la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza).

Per gli organi politici, stante il richiamo espresso contenuto nell'articolo 78 del d.lgs. n. 267/2000, valgono le identiche considerazioni sopra dettagliate.

CAPO VII
CODICE DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI PUBBLICI, D.LGS. 36/2023,
DISPOSIZIONI DAL 1° GENNAIO 2024.

Art. 17

Disposizioni in tema di digitalizzazione, utilizzo delle Piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico.

A partire dal 1° gennaio 2024 diventano efficaci numerose disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, in particolare quelle in tema di digitalizzazione, utilizzo delle Piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico.

Ai sensi dell'art. 225, comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023 le disposizioni di cui agli articoli 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, comma 4, 99, 106, comma 3, ultimo periodo, 115, comma 5, 119, comma 5, e 224, comma 6 acquistano efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024.

Ecco l'elenco delle novità ordinate per articolo.

Art. 19 – Principi e diritti digitali

Le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005), garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. In attuazione del principio dell'unicità dell'invio, ciascun dato è fornito una sola volta a un solo sistema informativo, non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati, ma è reso disponibile dal sistema informativo ricevente. Tale principio si applica ai dati relativi a programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le procedure di affidamento e di realizzazione di contratti pubblici soggette al presente codice e a quelle da esso escluse, in tutto o in parte, ogni qualvolta siano imposti obblighi di comunicazione a una banca dati o a un sistema informativo.

Art. 20 – Principi in materia di trasparenza

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono quelli indicati nell'articolo 28 del Codice e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.

Art. 21 – Ciclo di vita digitale dei contratti pubblici

Il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, di norma, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione. Le attività inerenti al ciclo di vita sono gestite, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 22 – Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)

L'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) è costituito dalle Piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici e dalle Piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle Stazioni appaltanti. Le Piattaforme e i servizi digitali consentono, in particolare:

a) la redazione o l'acquisizione degli atti in formato nativo digitale;

- b) la pubblicazione e la trasmissione dei dati e documenti alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- c) l'accesso elettronico alla documentazione di gara;
- d) la presentazione del documento di gara unico europeo in formato digitale e l'interoperabilità con il fascicolo virtuale dell'operatore economico;
- e) la presentazione delle offerte;
- f) l'apertura, la gestione e la conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale;
- g) il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti anche in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

Art. 23 – Banca dati nazionale dei contratti pubblici

Attraverso la propria Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ANAC renderà disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La Banca Dati si articola nelle seguenti sezioni:

Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA): anagrafe istituita dall'articolo 33-ter del D.L. n. 179/2012.

Piattaforma contratti pubblici (PCP): complesso dei servizi web e di interoperabilità attraverso i quali le Piattaforme di approvvigionamento digitale delle Stazioni appaltanti interoperano con la Banca Dati ANAC per la gestione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Piattaforma per la pubblicità legale degli atti: garantisce la pubblicità legale degli atti, anche mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE): consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione e per l'attestazione dei requisiti; è utilizzato per la partecipazione alle procedure di gara affidamento disciplinate dal codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le gare procedure di affidamento cui l'operatore partecipa.

Casellario Informativo: vi sono annotate le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici, individuati dall'ANAC con apposito Regolamento.

Anagrafe degli Operatori Economici: censisce gli operatori economici coinvolti a qualunque titolo nei contratti pubblici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili.

Le Piattaforme digitali di approvvigionamento interoperano con i servizi erogati dalla Banca Dati secondo le regole tecniche stabilite da AGID nel provvedimento "Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale" adottate dal nuovo Codice dei Contratti. Delibera ANAC n. 261 del 20.06.2023 sulla BDNCP.

Art. 24 – Fascicolo virtuale dell'operatore economico

Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione alle procedure di affidamento disciplinate dal codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le procedure di affidamento cui l'operatore partecipa. Delibera ANAC n. 262 del 20.06.2023 sul FVOE e relativi Allegati.

Art. 25 – Piattaforme di approvvigionamento digitale

Le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti utilizzano le Piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 26 del Codice. Le Piattaforme di approvvigionamento digitale non possono alterare la parità di accesso degli operatori, né impedire o limitare la partecipazione alla procedura di gara degli stessi ovvero distorcere la concorrenza, né modificare l'oggetto dell'appalto, come definito dai documenti di gara.

Art. 26 – Regole tecniche AGID ed ANAC

I requisiti tecnici delle Piattaforme di approvvigionamento digitale, nonché la conformità di dette Piattaforme sono stabilite dall'AGID di intesa con l'ANAC e la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale. Con il medesimo provvedimento sono stabilite le modalità per la certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale. La certificazione consente l'integrazione con i servizi della Banca dati nazionale dei contratti pubblici. L'ANAC cura e gestisce il registro delle Piattaforme certificate.

Art. 27 – Pubblicità legale degli atti

L'obbligo per le Stazioni appaltanti della pubblicità legale per ogni genere di appalto e contratto pubblico verrà assolto mediante la Piattaforma per la pubblicità legale e non più attraverso la Gazzetta Ufficiale, come stabilito dal nuovo Codice Contratti Pubblici.

La Piattaforma sarà parte della Banca Dati ANAC e garantirà la pubblicità legale degli atti, anche mediante trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, come stabilito dall'articolo 84 del D.Lgs. n. 36/2023, per bandi e avvisi di appalti di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea.

La Banca dati ANAC prenderà in carico ogni giorno le richieste di pubblicazione trasmesse attraverso le Piattaforme digitali da parte delle Stazioni appaltanti, trasmettendole all'Ufficio europeo.

La pubblicità a livello nazionale di bandi e avvisi relativi ad affidamenti inferiori alla soglia di rilevanza europea viene garantita direttamente dalla Banca dati ANAC, che li pubblica sulla Piattaforma per la pubblicità legale degli atti.

Non sono più richieste le pubblicazioni sulla Piattaforma del Servizio contratti pubblici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui all'Allegato B al D.Lgs. n. 33/2013.

Delibera ANAC n. 263 del 20.06.2023 sulla Pubblicità legale ed Allegato I – Elenco obblighi di pubblicazione.

Art. 28 – Trasparenza dei contratti pubblici

Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le Piattaforme digitali. Le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 sulla Trasparenza ed Allegato I – Obblighi trasparenza aggiornati con la Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Art. 29 – Regole applicabili alle comunicazioni

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui al nuovo Codice sono eseguiti, in conformità con quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale tramite le Piattaforme dell'ecosistema nazionale e, per quanto non previsto dalle predette Piattaforme, mediante l'utilizzo del domicilio digitale ovvero, per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 47 del richiamato CAD.

Art. 30 – Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici

Per migliorare l'efficienza le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti provvedono, ove possibile, ad automatizzare le proprie attività ricorrendo a soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, nel rispetto delle specifiche disposizioni in materia.

Art. 31 – Anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti

È istituita presso l'ANAC l'Anagrafe degli operatori economici a qualunque titolo coinvolti nei contratti pubblici, che si avvale del registro delle imprese. L'Anagrafe censisce gli operatori economici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili. Per le persone fisiche l'Anagrafe assume valore certificativo per i ruoli e le cariche rivestiti non risultanti dal registro delle imprese.

Art. 35 – Accesso agli atti e riservatezza

Le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle Piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della l.n. 241/1990 e degli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 36 – Norme procedurali e processuali in tema di accesso

In particolare, si segnala che l'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la Piattaforma di approvvigionamento utilizzata dalla Stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione. Agli operatori economici collocati nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa Piattaforma, gli atti della procedura nonché le offerte dagli stessi presentate.

Nella comunicazione dell'aggiudicazione la Stazione appaltante o l'ente concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a) del Codice.

Le decisioni della Stazione appaltante o dell'ente concedente sono impugnabili ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, con ricorso notificato e depositato entro dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione. Le parti intimare possono costituirsi entro dieci giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notifica del ricorso.

Art. 37 (comma 4) – Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC.

Art. 81 – Avvisi di pre-informazione

Le stazioni appaltanti rendono nota entro il 31 dicembre di ogni anno l'intenzione di bandire per l'anno successivo appalti, pubblicando sul proprio sito istituzionale un avviso di pre-informazione recante le informazioni di cui all'allegato II.6 del Codice. Per gli appalti di importo pari o superiore alle soglie comunitarie, le stazioni appaltanti comunicano l'avviso di pre-informazione all'ANAC che, tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, cura l'invio all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea di un avviso relativo alla pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante.

Art. 83 – Bandi e avvisi: contenuti e modalità di redazione

Tutte le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi o avvisi di gara, salve le eccezioni di legge. Nei bandi o negli avvisi è indicato il codice identificativo di gara (CIG) acquisito attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 84 – Pubblicazione a livello europeo

I bandi, gli avvisi di pre-informazione e gli avvisi relativi agli appalti aggiudicati di importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 14 sono redatti dalle stazioni appaltanti e trasmessi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, per il tramite della Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 85 – Pubblicazione a livello nazionale

I bandi, gli avvisi di pre-informazione e quelli relativi agli appalti aggiudicati sono pubblicati, solo successivamente alla pubblicazione di cui all'articolo 84 del Codice, sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC e sul sito istituzionale della Stazione appaltante o dell'ente concedente.

Gli avvisi e i bandi pubblicati a livello nazionale sul sito istituzionale della Stazione appaltante e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC non contengono informazioni diverse da quelle degli avvisi o bandi trasmessi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e menzionano la data della trasmissione all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea o della pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante.

I bandi, gli avvisi di pre-informazione e quelli relativi agli appalti aggiudicati sono comunicati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, che li pubblica successivamente al ricevimento della conferma di pubblicazione da parte dell'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Le pubblicazioni sulla banca dati ANAC e sul sito istituzionale della stazione appaltante avvengono senza oneri. La pubblicazione di informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle indicate nel codice avviene esclusivamente in via digitale sul sito istituzionale della stazione appaltante.

Art. 99 – Verifica del possesso dei requisiti

La Stazione appaltante verifica l'assenza di cause di esclusione automatiche di cui all'articolo 94 del Codice attraverso la consultazione del FVOE, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la Piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del CAD e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

La Stazione appaltante, con le medesime modalità, verifica l'assenza delle cause di esclusione non automatica di cui all'articolo 95 e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli articoli 100 e 103 del Codice.

Art. 106 (comma 3) – Garanzie per la partecipazione alla procedura

La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente; essa deve essere altresì verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita mediante ricorso a Piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 8-ter, comma 1, del D.L. n. 135/2018 conformi alle caratteristiche stabilite dall'AGID.

ANAC ha stabilito con Delibera n. 606/2023 che fino al 30 giugno 2024 si può verificare l'autenticità della garanzia fideiussoria anche via PEC e non soltanto sul sito Internet del soggetto emittente.

Art. 115 (comma 5) – Controllo tecnico contabile e amministrativo

Con l'allegato II.14 al Codice sono individuate le modalità con cui il direttore dei lavori effettua l'attività di direzione, controllo e contabilità dei lavori mediante le Piattaforme digitali, in modo da garantirne trasparenza e semplificazione. Le Piattaforme digitali garantiscono il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, per l'invio delle informazioni richieste dall'ANAC ai sensi dell'articolo 222, comma 9, del Codice.

Art. 119 (comma 5) – Subappalto

L'affidatario trasmette il contratto di subappalto alla Stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Contestualmente trasmette la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti. La Stazione appaltante verifica la dichiarazione tramite la Banca dati nazionale.

Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

Art. 224 (comma 6) – Disposizioni ulteriori

All'articolo 95, comma 5, del Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, di cui al D.Lgs. n. 14/2019, le parole: «purché non rivesta la qualità di mandataria e» sono soppresse.

NUOVE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (Art. 14, D.Lgs. n. 36/2023)

SETTORI ORDINARI

- 221.000 euro per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali e concorsi di progettazione organizzati da tali amministrazioni;
- 5.538.000 euro per gli appalti di lavori pubblici.

SETTORI SPECIALI

- 443.000 euro per gli appalti di forniture e di servizi nonché per i concorsi di progettazione;
- 5.538.000 euro per gli appalti di lavori.

CONCESSIONI

- 5.538.000 euro.

SETTORI DELLA DIFESA E DELLA SICUREZZA

- 443.000 euro per gli appalti di forniture e servizi;
- 5.538.000 euro per gli appalti di lavori.

Allegato F:

Check-list “Digitalizzazione Contratti Pubblici” (per le Stazioni Appaltanti)

Quadro di sintesi delle principali attività delle Stazioni Appaltanti, degli Enti Concedenti e della Centrali di Committenza per verificare obblighi, aspetti procedurali, implicazioni tecniche e organizzative determinate dalla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

CAPO VIII

LA FORMAZIONE E IL MONITORAGGIO

Art. 18

Il monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Art. 19

Il Piano Annuale di Formazione

Il Responsabile del Settore Affari Generali, Risorse Umane, unitamente agli altri Responsabili dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, predispone il Piano Annuale di formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile della prevenzione della corruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel Piano Annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

CAPO I

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 20

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 21

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33/2013 quale 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;
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai titolari di posizione organizzativa e ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 22

Approvazione ed aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- b) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013 per come integrato dal D.Lgs. n.97/2016. .

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Acri presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 150/2009, alle Associazioni di consumatori utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Art. 23

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione che può provvedere alla nomina di un Supplente, da individuare tra i Responsabili dell'Ente.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione

degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Riguardo all'“**accesso civico**”, andato in vigore il 23 dicembre 2016, in attuazione del D.Lgs. 97/2016, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- *ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- *per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).*

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 24

Collaborazione al responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina almeno un Dipendente per Settore, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente.

Art. 25

Ufficio per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, il Supplente, i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere incardinato nella Segreteria Generale.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla Legge n. 190/2012, al Decreto Legislativo n. 33/2013, al D.Lgs. n. 97/2016, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere ANAC, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- redazione delle Relazioni d'inizio e fine mandato;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;
- gestione della Privacy (Attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati adottato con delibera di consiglio comunale n.20 del 5.7.2018;
- controlli amministrativi.

Art. 26
Responsabilità dei Funzionari

I Funzionari sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l’assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 27
Interventi organizzativi per la trasparenza

I titolari di posizione organizzativa ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l’accesso e l’utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 97/2016 e dalle conseguenti deliberazioni ANAC n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016 in tema di accesso civico.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell’Ente.

Specificamente, la Segreteria Generale, come tutti i Settori dell’Ente, sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l’aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell’Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un’adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

Art. 28
Funzioni del Nucleo di Valutazione

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell’adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all’attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Funzionari e dei Responsabili per la trasmissione dei dati;
- rinvio al Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
- Controlli interni in collaborazione con il Segretario Generale.

Art. 29
Amministrazione trasparente

La Sezione “Amministrazione Trasparente” è strutturata in Sotto-Sezioni per come modificata dal D.Lgs. 97/2016.

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Art. 30
Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005) e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 31
Meccanismo di controllo

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico;

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 32

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

SEZIONE TERZA ACCESSO CIVICO

Art. 33
Accesso Civico

1. Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le **Linee Guida** sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; nei prossimi mesi si dovranno attuare tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*

1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica

amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: *“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”*

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la **“legge anticorruzione”** che il **“decreto trasparenza”**, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l'uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

1.9. L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "**documento, informazione o dato**" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per

coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato ***“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”***, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante ***“Principi in materia di trasparenza”***, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *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'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

1.16. Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il ***“titolare del potere sostitutivo”***.

Come noto, ***“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”*** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che

con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

SEZIONE QUARTA MODULISTICA

Art. 34

Modulistica dichiarativa

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione (Allegato C), che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli di cui all'Allegato C) sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

Art. 35

Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Web del Comune e sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA
TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO
2024-2026**

Schede misure da M01 a M17

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza ...".

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Linee guida ANAC delibere n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;• D.Lgs. n. 97/2016;• D.Lgs. n. 33/2013;• Art. 1, commi 15,16,26,27,28,29,30,32,33,34 della• Legge n. 190/2012;• Capo V della Legge n.241/1990• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Si rimanda al programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, parte del presente Piano. Il responsabile per la trasparenza che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili	Responsabile per la trasparenza Tutti i Responsabili di Settore
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei Codici di Comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">➤ Art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44, della Legge n. 190/2012➤ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013➤ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Speciale adottato.
Soggetti responsabili	Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile Settore Affari Generali, Risorse Umane, Responsabile della prevenzione della corruzione e Ufficio Procedimenti Disciplinari. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M03

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Misure	<p>Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione / estensione della stessa.</p> <p>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.</p>
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Termine	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• D.Lgs. n. 82/2005• Art. 1, commi 29 e 30, Legge n. 190/2012• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliare/ introdurre l'utilizzo.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Termine	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEMA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012;• Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016;• Delibere ANAC n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguali o superiori al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile interessato dovrà relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di settore, Responsabile della Trasparenza.
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEMA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo Decreto.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 1, commi 9, lett. e), Legge n. 190/2012• Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	<p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica annuale</p>
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore e tutti i Dipendenti
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">➤ Art. 1, commi 9, lett. b), Legge n. 190/2012➤ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio / servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">➤ Decreto Legislativo n. 39/2013➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013➤ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Autocertificazione da parte dei di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Il Responsabile del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Sistema Informativo e Informatico cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
Soggetti responsabili	Responsabile Settore Affari Generali, Risorse Umane, Sistema Informativo e Informatico. Tutti i di Settore
Termine	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale e

SCHEDA MISURA M09

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 53, comma 3-bis, D. Lgs. n. 165/2001• Art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili:	Tutti i di Settore
Termine:	Reportistica annuale
Note:	Misura comune all'Ambito degli incarichi e nomine, all'Ambito affari legali e contenzioso del Piano

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 35-<i>bis</i> del D.Lgs. n. 165/2001• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operativi nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello D e superiori.
Soggetti responsabili	Gli interessati all'organizzazione di commissioni, Responsabile Settore Affari Generali, Risorse Umane, Sistema Informativo e Informatico per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)
Termine:	Reportistica annuale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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".

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">➤ Art. 35, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001➤ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili	interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune all'Ambito della scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, all'Ambito incarichi e nomine, all'Ambito affari legali e contenzioso.

SCHEDA MISURA M12

WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-*bis* del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 54-<i>bis</i> D.Lgs. n. 165/2001• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Utilizzo procedura di segnalazione cartacea. Predisposizione un sistema informativo differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
Soggetti responsabili	Responsabile Settore Affari Generali, Risorse Umane, Sistema Informativo e Informatico
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con Determinazione n. 4 del 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 si 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)."

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">➤ Art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012➤ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili	interessati alle procedure di affidamento
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA MISURA M14 (A E B)

FORMAZIONE

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E'finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a , Posizioni Organizzative e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

- **formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a , Posizioni Organizzative e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 1, comma 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della Legge n. 190/2012• Art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001• D.P.R. n. 70/2013• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati
Soggetti responsabili	Responsabile Settore Affari Generali, Risorse Umane, Sistema Informativo e Informatico per adempimenti relativi al piano della formazione. Tutti i per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio Misura M14B per i livelli di rischi medio, alto, altissimo

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione al Sindaco della rotazione, ove possibile con cadenza triennale, dei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- approvazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione della proposta dell'elenco del personale da sottoporre a rotazione, ove possibile.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">➤ Art. 1, comma 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b), della Legge n. 190/2012➤ Art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013➤ Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi Dirigenziali
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione delle corruzione di Settore
Termine	Reportistica annuale
Note:	Misura per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)".

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Termine	Prima dell'approvazione del Piano Triennale che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.
Note	

SCHEMA MISURA M17

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della Legge n. 190/2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Acri.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• D.Lgs. n. 39/2013• Piano Nazionale Anticorruzione
Misure	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di <i>pantouflage</i> .
Soggetti responsabili	Il Responsabile del Settore Bilancio, Finanze, Fiscalità Locale, Patrimonio.
Termine	Reportistica annuale
Note	Misura riferita all'Ambito dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.



COMUNE DI ACRI

Provincia di Cosenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2025-2027**

ALLEGATO A)

(Tabelle A-B-C-D-E-F-G-H-I)

GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE									
	1	AGRITURISMO-Nuova attività Variazioni: Subingresso- Modifica capacità ricettiva- Aggiunta/eliminazione attività	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	2	ARTIGIANATO- Produzione di pane- Avvio attività variazioni subingresso- trasferimento sede	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	3	ATTIVITA' PRODUTTIVE- cessazione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	4	ATTIVITA' PROMOZIONALI- Concessione suolo pubblico (quadri, concessionarie auto, promo varie)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore; assegnazione posizioni privilegiate	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	5	BARBIERE, ACCONCIATORE ED ESTETISTA- Attività didattica, dimostrativa, nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	6	CARBURANTI- Collaudo impianti stradali, privati	esito positivo del collaudo in difformità dell'autorizzazione rilasciata/normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	7	CARBURANTI- Impianti stradali, privati. Modifica composizione, installazione e messa in esercizio impianti stradali, privati, potenziamento, prelievo, trasferimento sede, subingresso, variazioni	rilascio concessione in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	8	COMMERCIO- Comunicazione vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio	omesso controllo regolarità amministrativa	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M7, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	9	COMMERCIO FISSO- Esercizio di vicinato- Avvio attività, Subingresso, Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita; trasferimento sede Vendita funghi; Forme speciali- Distributori automatici settore merceologico "non alimentare generico"- Nuova installazione; Prodotti al dettaglio per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico); vendita al domicilio del consumatore- Avvio attività, Spaccio interno- Variazioni: Subingresso, Trasferimento; Variazione settore merceologico, Ampliamento o riduzione superficie di vendita	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo requisiti	4	1	4	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	10	COMMERCIO FISSO- Grandi strutture - Apertura, trasferimento di sede e ampliamento di superficie - subingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo requisiti	4	2	8	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	11	COMMERCIO FISSO-- Grandi strutture- Subingresso	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	12	COMMERCIO FISSO. Media struttura fino a 1.500 mq.- Apertura, Riduzione superficie; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo requisiti	4	2	8	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	13	COMMERCIO FISSO. Media struttura fino a 1.500 mq.- subingresso.	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	14	COMMERCIO FISSO- Medie Strutture superiori a 1.500 mq - Apertura; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	4	2	8	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	15	COMMERCIO FISSO- Medie Strutture superiori a 1.500 mq - subingresso	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	16	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE- Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni straordinarie; Concessione temporanea di suolo pubblico per commercio in occasioni straordinarie da parte di ditte autorizzate al commercio su area pubblica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	17	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE- Autorizzazione attività di Tipo A; Subingresso.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	18	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE- Autorizzazione attività di Tipo B; Subingresso.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	19	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE- tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	20	GIORNALI E RIVISTE- Punti vendita esclusivi - Nuova apertura - Variazioni; subingresso; Trasferimento; Variazione superficie.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omissio controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	21	GIORNALI E RIVISTE- Punti vendita non esclusivi- Nuova apertura; Rivendita di giornali e riviste- Variazioni; subingresso; Trasferimento; Variazione superficie.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omissio controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	22	IGIENE PUBBLICA- Ambulatori e studi medici nuova apertura, trasferimento sede, modifica direttore sanitario, aggiunta specialità, rinnovo	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	23	IGIENE PUBBLICA- Lavasecco, recapito stireria, tintolavanderia	omissio controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	24	IGIENE PUBBLICA- Produzione e commercializzazione di detergenti- Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	25	IGIENE PUBBLICA E VETERINARIA- Ambulatori e studi veterinari- Abilitazione sanitaria- Nuova apertura; Trasferimento sede; abilitazione sanitaria- subingresso e variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	26	IMPRESA FUNEBRE- Autorizzazione all'esercizio di attività funebre; Autorizzazione attività di trasporto a pagamento connesso all'attività funebre	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore, omissio controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	27	MANIFESTAZIONI- Pubblico trattenimento, Spettacoli musicali e/o danzanti temporanei in area aperta al pubblico o in apposita struttura; Trattenimenti danzanti; Somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	28	NOLEGGIO- Autobus con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	29	NOLEGGIO- Licenza taxi; autorizzazione autovettura con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	30	NOLEGGIO- Autoservizio atipico; Distrazione autobus dal servizio di linea per noleggio con conducente; nulla osta all'immatricolazione autobus servizi di linea	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	31	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Agenzia d'affari- nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	32	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco- variazioni, nuova apertura, subingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	33	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Manifestazione di sorte locale (pesche di beneficenza, lotterie, tombole)	omesso controllo	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	34	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Commercio di cose usate e/o antiche - Avvio attività - Variazioni	omesso controllo requisiti, alterazione registri vidimati, ricettazione	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	35	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Direttore o istruttore di tiro; fochino	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	36	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Fochino- Avvio attività	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	37	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Installazione o effettuazione di giochi leciti	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	38	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Licenza per spettacoli viaggianti; estensione temporanea validità licenza e occupazione di area pubblica.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	39	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Noleggio veicoli senza conducente- Avvio attività, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	40	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Rimessa per la custodia di veicoli- Avvio attività; subingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	41	POLIZIA AMMINISTRATIVA- Sala giochi- Nuova apertura - Modifica attività	rilascio licenza in violazione della normativa di settore, omesso controllo	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	42	PRODUTTORI AGRICOLI: Vendita in locali aperti al pubblico- Avvio attività, subingresso, variazioni.	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	43	PRODUTTORI AGRICOLI- Vendita su area pubblica- Avvio attività, subingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	44	PRODUTTORI AGRICOLI- Vendita in forma itinerante- Avvio attività; subingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	45	PRODUTTORI AGRICOLI- Prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico- Nuova apertura; Ampliamento o riduzione superficie di vendita, subingresso, trasferimento, variazioni	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	46	PRODUTTORI AGRICOLI- Vendita di latte crudo in locali tramite distributore automatico da parte di imprenditore agricolo- Avvio attività; Vendita diretta tramite commercio elettronico- Avvio attività; subingresso.	omesso controllo requisiti	3	2	6	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	47	PUBBLICI ESERCIZI: Apertura attività	omissione controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Attività Produttive
	48	PUBBLICI ESERCIZI: Subingresso - Trasferimento di sede - Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione	omissione controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	49	PUBBLICI ESERCIZI- Comunicazione di somministrazione non assistita in esercizi di vicinato o panifici- Avvio attività		0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	50	PUBBLICI ESERCIZI- Comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	51	PUBBLICI ESERCIZI- Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati- Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	52	PUBBLICI ESERCIZI- Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati- Avvio attività; Trasferimento sede - Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione; Variazione presidente; Cambio affiliazione. Somministrazione all'interno di circoli privati non affiliati-	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	53	PUBBLICI ESERCIZI- Somministrazione di alimenti e bevande- Affidamento in gestione di reparto; Somministrazione di alimenti e bevande in attività alberghiera- Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

ALLEGATO A

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
	54	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande - Comunicazione di sospensione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	55	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande - Domanda di proroga sospensione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	56	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di apparecchi automatici - Avvio attività - Subingresso	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	57	TATUAGGI, PIERCING, ESTETISTA - Avvio attività; Variazione dei locali (ampliamento - riduzione - ridistribuzione degli spazi interni); trasferimento sede; subingresso	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	58	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE - Avvio attività Subingresso; Affidamento in gestione; Avvio attività	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	59	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE - Bed&breakfast - Unità abitativa ad uso turistico non in forma imprenditoriale	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	procedura telematica portale www.calabriasuap.it da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive

Allegato A

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE ATTIVITA' CULTURALE									
SETTORE CULTURA	60	MANIFESTAZIONI- Richiesta patrocinio comunale	rilascio autorizzazione in violazione della normativa e regolamento di settore	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Cultura
SETTORE ATTIVITA' CULTURALE									
SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI	61	Concessione aree/spazi per eventi culturali	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Cultura
SETTORE URBANISTICA									
	62	Permesso di costruire	Rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
	63	DIA	omesso controllo	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
	64	SCIA	omesso controllo	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
	65	Comunicazione Preventiva Inizio Attività	omesso controllo	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA A - AMBITO: "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

66	Autorizzazioni per accessi carrai	rilascio autorizzazioni in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
67	Autorizzazioni paesaggistiche	rilascio autorizzazioni in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
68	Certificato di agibilità	riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
69	Parere preventivo	illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Urbanistica
70	Ordine di remissione in pristino di versamento di indennità pecuniaria (art. 167, D.Lgs. 42/2004)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
71	Lottizzazione abusiva (art. 30, D.P.R. 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
72	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art. 31, commi 3°, 4°, 5°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
73	Interventi di ristrutturazione edilizia eseguiti in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
74	Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire (art. 34, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica

	75	Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla DIA e accertamento di conformità (art. 37, comma 1°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
	76	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art. 38, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
	77	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato ed Enti Pubblici (art. 95, L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
	78	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'Art. 27, comma 2°, 1° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
	79	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'Art. 27, comma 2°, 2° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
	80	Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri edili (sup. 30 gg.)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Urbanistica
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI DIVERSI									
MANUTENZIONI E SERVIZI TECNOLOGICI	81	Assegnazione matricola ascensori e montacarichi	nessun rischio	0	0	0	NULLO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Attività Produttive
	82	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche per cantieri	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Polizia Municipale
	83	Autorizzazione all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Manutentivo
	84	Concessione occupazione permanente spazi ed aree pubbliche	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Tributi e Polizia Municipale
	85	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	2	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Tributi e Polizia Municipale
	86	Concessione utilizzo sale comunali	indebita concessione spazi	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Patrimonio

ALLEGATO B

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI DIVERSI E SETTORE GARE ED APPALTI									
	1	Affidamento con gara lavori, servizi e forniture	Violazione delle norme in materia di affidamento di appalti pubblici, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un'indennizzo dell'aggiudicatario; mancato controllo requisiti. Controllo requisiti RUP.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M7, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi e Settore Gare ed Appalti
	2	Affidamenti lavori, servizi e forniture in economia.	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore e dal vigente regolamento comunale, abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale, mancato ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP .	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M7, M10, M11,M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi e Settore Gare ed Appalti
	3	Procedura negoziale senza previa pubblicazione di gara	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di Settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare ,definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrent mancata verifica dei requisiti dichiarati.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M7, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi e Settore Gare ed Appalti

ALLEGATO B

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI DIVERSI E SETTORE GARE ED APPALTI									
	4	Procedura negoziale previa pubblicazione di gara	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di Settore; mancato rispetto del par condicio nei confronti degli offerenti, informazioni fornite per avvantaggiare determinati offerenti, mancata verifica dei requisiti dichiarati.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi e Settore Gare ed Appalti
	5	Autorizzazione subappalto	Autorizzazione in violazione normativa - omesso controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi e Settore Gare ed Appalti
	6	Cessione credito derivante da contratto	Accettazione o rifiuto in violazione normativa	2	1	2	BASSO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi e Settore Gare ed Appalti
	7	Affidamenti "in house" di servizi pubblici locali	Mancato rispetto normativa di settore	3	2	6	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi e Settore Gare ed Appalti
	8	Liquidazione corrispettivo affidamenti lavori, servizi e forniture	Ommesso controllo e verifica sulla esatta esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture	4	2	8	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settori Diversi e Settore Gare ed Appalti

ALLEGATO B

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE GARE ED APPALTI E SETTORE SERVIZI SOCIALI									
	9	Affidamento con gara Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Violazione delle norme in materia di affidamento di appalti pubblici, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un'indennizzo dell'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Servizi Sociali e Settore Gare ed Appalti
	10	Procedura negoziale senza previa pubblicazione di gara per affidamento Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di Settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare ,definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrent mancata verifica dei requisiti dichiarati.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Servizi Sociali e Settore Gare ed Appalti

ALLEGATO B

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE GARE ED APPALTI E SETTORE SERVIZI SOCIALI									
	11	Procedura negoziale previa pubblicazione di gara per affidamento Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di Settore; mancato rispetto del par condicio nei confronti degli offerenti, informazioni fronte poer avvantaggiare determinati offerenti, mancata verifica dei requisiti dichiarati.	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Servizi Sociali e Settore Gare ed Appalti
	12	Autorizzazione subappalto Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Autorizzazione in violazione normativa - omesso controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Servizi Sociali e Settore Gare ed Appalti
	13	Cessione credito derivante da contratto affidamento Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Accettazione o rifiuto in violazione normativa	2	1	2	BASSO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Servizi Sociali e Settore Gare ed Appalti
	14	Liquidazione corrispettivo dovuto per affidamento Servizi cura all'Infanzia ed agli Anziani , finanziati con i Fondi P.A.C. (Piani di Azione e Coesione)	Omesso controllo e verifica sulla esatta esecuzione dei servizi	3	1	3	BASSO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Settore Servizi Sociali e Settore Gare ed Appalti
SETTORE LAVORI PUBBLICI									
	15	Redazione ed approvazione perizia di variante lavori	Concordamento condizioni e nuovi prezzi a favore appaltatore	4	2	8	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Responsabile Settore Lavori Pubblici
	16	Approvazione e liquidazione stato avanzamento e liquidazione finale lavori,	Omesso controllo e verifica sulla esatta esecuzione dei lavori	4	2	8	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Responsabile Settore Lavori Pubblici

ALLEGATO B

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "GENERALI"

TABELLA B - AMBITO: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE AFFARI GENERALI - ECONOMATO E SETTORE GARE ED APPALTI									
	9	Acquisizione diretta di beni di modico valore	Mancato ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP. Ricorso a fornitori abituali	3	2	6	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Responsabile Settore Affari Generali – economato e Settore Gare ed Appalti
SETTORE SEGRETERIA GENERALE									
	10	Stipula contratti mediante atto pubblico amministrativo e scrittura privata	Mancato controllo regolarità documentazione	3	3	9	MEDIO	da M 01 a M07, M10, M11, M12, M13, M 14A, M 14 B	Segretario Generale

ALLEGATO C

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA C - AMBITO: "EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE SERVIZI SOCIALI									
	1	Contributi economici assistenziali continuativi/straordinari	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	2	Servizi domiciliari	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	3	Ricoveri in struttura	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	4	Servizi accoglienza persona in difficoltà	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	5	Ammissione al servizio di asili nido	indebito riconoscimento requisiti per inserimento nella graduatoria	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	6	Contributi nuclei numerosi o nuovi	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	7	Assegnazione alloggi parcheggio	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	8	Contributi affitti	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	9	Contributi ad attività associazioni o realizzazione iniziative	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali

ALLEGATO C

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA C - AMBITO: "EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE SERVIZI SOCIALI									
	10	Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	11	Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere culturale	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
SETTORE AFFARI GENERALI									
	12	Decadenze da assegnazione alloggio agevolato erp	mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di Settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Affari Generali
	13	Assegnazione alloggi erp	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Affari Generali

ALLEGATO D

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA D - AMBITO: "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENT C	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE RISORSE UMANE									
	1	Benefici ad invali e mutilati per causa di servizio	indebitto riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	DA M01 A M07,M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	2	Assegno per nucleo familiare	indebitto riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	3	Liquidazione trattamento economico accessorio	indebitto riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	4	Reclutamento personale di categoria A e B1	valutazione non corretta volta a favorire l'assunzione di determinati candidati	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Risorse Umane
	5	Reclutamento personale di categoria B3, C, D1, D3 e dirigenziale	nomina commissari compiacenti, predisposizione prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Risorse Umane
	6	Aspettativa, congedi per formazione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	7	Permessi per motivi di studio	indebitto riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	8	Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale	nessun rischio	2	1	2	NULLO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	9	Cambio profilo professionale per inidoneità	nessun rischio	0	0	0	NULLO	DA M01 A M07, M12, M14A	Responsabile Risorse Umane
	10	Progressioni economiche e di carriera	accordate allo scopo di agevolare dipendenti particolari - modifiche schede valutazione	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M12, M 14A, M14B	Responsabile Risorse Umane

ALLEGATO E

GESTIONE DEL RISCHIO - "GENERALI"

TABELLA E - AMBITO: "GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI BILANCIO, TRIBUTI e PATRIMONIO									
	1	IMU, TASI, TARI, ICI ED ALTRI TRIBUTI : Riscossione	omessi controlli e verifiche	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10,M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	2	IMU, TASI, TARI, ICI ED ALTRI TRIBUTI : Recupero evasione	interpretazione favorevole al contribuente	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12,M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	3	Rateizzazione tributi comunali	accoglimento o rigetto istanze in violazione normativa	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10,M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	4	Rimborsi e sgravi tributi comunali	accoglimento o rigetto istanze in violazione normativa	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07., M10,M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	5	Iscrizione e cancellazione dai ruoli e dalle liste di carico dei tributi comunali	omesso controllo	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12,M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
	6	Gestione entrate	non rispetto delle fasi amministrative e contabili	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12,M14A	Responsabile Settore Bilancio
	7	Gestione spese	omesso controllo, non rispetto ordine	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10, M12,M14A	Responsabile Settore Bilancio
	8	Maneggio denaro e valori pubblici	utilizzo in violazione normativa	3	1	3	BASSO	da M01 a M07, M10,M12, M14A	Responsabile Settore Bilancio
	9	Concessione, locazione, affitto immobili comunali e nella disponibilità del Comune	Concessione, locazione, affitto in violazione della normativa	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Patrimonio
	10	Certificazione credito	Certificazione debito inesistente	4	2	8	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12,M14A, M14B	Responsabile Settore Bilancio
	11	Alienazione beni immobili comunali	Violazione delle norme in materia di alienazione dei beni, accordi collusivi tra soggetti partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente, mancato controllo requisiti.	3	3	9	MEDIO	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Patrimonio
SETTORI DIVERSI									
	12	Riconoscimento debiti fuori bilancio da sentenze	Riconoscimento in assenza dei requisiti	3	1	3	BASSO	da M01 a M07 , M10, M12, M14A	Settori diversi
	13	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Riconoscimento in assenza dei requisiti	3	2	6	MEDIO	da M01 a M07, M10,M12, M14A, M14B	Settori diversi

ALLEGATO F

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA F - AMBITO "CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE TRIBUTI									
	1	Accertamenti tributi	mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
SETTORE AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE									
	2	Verifica cause incompatibilità ed inconfiribilità' incarico dirigenziale	Omesso controllo	2	2	4	BASSO	DA M 01 A M11, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Affari Generali e Risorse Umane
POLIZIA MUNICIPALE									
	3	Controllo attività commerciali, edilizie ed ambientali	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	4	2	8	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Comandante Polizia Municipale
	4	Controlli pubblicità ed affissioni	omesso controllo	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M 14A	Comandante Polizia Municipale
	5	Controllo della circolazione stradale	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	5	4	20	ALTO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Comandante Polizia Municipale
	6	Decurtazione punti dalla patente di guida	omessa comunicazione decurtazione punti	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Comandante Polizia Municipale
	7	Attività di Polizia Giudiziaria	omesso espletamento delle attività	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M 14A, M14B	Comandante Polizia Municipale
	8	Ricorso al Prefetto ed al Giudice di Pace	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Comandante Polizia Municipale

ALLEGATO F

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA F - AMBITO "CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
POLIZIA MUNICIPALE									
	9	Opposizione per sanzioni per violazioni regolamenti ed ordinanze	accordi collusivi finalizzati alla non applicazione della sanzione	2	3	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M 14A, M14B	Comandante Polizia Municipale
SETTORI DIVERSI									
	10	Gestione presenze personale	illecito utilizzo badge	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Settori Diversi
	11	Verifica incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	omesso controllo	2	2	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M09, M 14A	Settori Diversi

ALLEGATO G

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"

TABELLA G - AMBITO "INCARICHI E NOMINE"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI DIVERSI									
	1	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	violazione normativa di Settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M09, M10, M11, M13, M12, M14A, M14B	Settori diversi
	2	Incarichi esterni ex D.Lgs. 163/2006 (servizi di architettura ed ingegneria)	violazione normativa di Settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M09, M10, M11, M12, M13, M14A, M14B	Settori diversi
	3	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di Settore	2	1	2	BASSO	DA M 01 A M 07, M09, M10, M12, M14A	Settori diversi
	4	Contratti di collaborazione e consulenza	violazione della normativa	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M 07, M10, M11, M12, M14A, M14B	Settori diversi
	5	Contratti di collaborazione e consulenza gratuita	violazione della normativa	2	1	2	BASSO	DA M 01 A M 07, M10, M11, M12, M14A	Settori diversi

ALLEGATO H

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE GENERALI"
TABELLA H - AMBITO "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
AFFARI LEGALI									
	1	Incarichi legali	accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M09, M10, M11, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Affari Legali
	2	Pareri legali rilasciati su richiesta dei servizi del Comune	rilascio pareri compiacenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M09, M10, M11, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Affari Legali

ALLEGATO I

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"

TABELLA I - AMBITO "AREE ULTERIORI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE TRIBUTI									
	1	Accertamenti tributi	mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Tributi
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SERVIZI DEMOGRAFICI									
	2	Accesso all'asilo nido	omesso controllo requisito, alterazione graduatoria	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	3	Accesso Centro Anziani	omesso controllo requisito, alterazione graduatoria	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Sociali
	4	Annotazioni a margine stato civile, trascrizione atti stato civile	errata, falsa od omessa annotazione o trascrizione	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	5	Atti Stato Civile	rilascio atto falsi	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	6	Autentiche firme e copie	falsa autenticazione	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Servizi Demografici
	7	Carta di identità	Rilascio a soggetti non idonei	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	8	Certificazioni anagrafiche e stato civile	rilascio certificati falsi	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	9	Certificati elettorali	rilascio certificati falsi	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	10	Gestione Albo Giudici Popolari: iscrizione e cancellazione	iscrizione o cancellazione di persona non in possesso dei requisiti	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	11	Gestione Albo Presidenti e Scrutatori Seggi Elettorali: iscrizione e cancellazione	iscrizione o cancellazione di persona non in possesso dei requisiti	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici

ALLEGATO I

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"

TABELLA I - AMBITO "AREE ULTERIORI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI									
	12	Gestione Protocollo: annullamento di protocollo	Annullamento illegittimo di protocollo al fine di celare un documento	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Responsabile Settore Affari Generali
	13	Iscrizioni anagrafiche	Iscrizione in mancanza di requisiti	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	14	Legalizzazione fotografia	Legalizzazione falsa	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	15	Notifica atti	Accordi collusivi per mancata espletamento notifica	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	16	Tessera elettorale	Rilascio di tessera falsa	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
	17	Variazioni anagrafiche	Variazioni in assenza dei requisiti	3	1	3	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Responsabile Settore Servizi Demografici
SETTORI DIVERSI									
	18	Accesso agli atti e rilascio copie	Omessa verifica delle condizioni di ostensione e di rilascio	3	2	6	MEDIO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A, M14B	Settori Diversi
	19	Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	Omesso o falso accertamento identità del dichiarante	4	1	4	BASSO	DA M 01 A M07, M10, M12, M14A	Settori Diversi



COMUNE DI ACRI

Provincia di Cosenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2025-2027**

ALLEGATO B)
(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione					
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Dirigenti		Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Personale		Sono annunciate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ____ giorni dal termine della precedente annualità					
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro ____ giorni dal termine della precedente annualità					
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico					
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						entro ____ giorni dall'adozione
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						entro ____ giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						entro il ____ per la precedente annualità
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Dirigenti cessati		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi					
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi					
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro ___ giorni dal termine					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla distribuzione dei premi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla distribuzione della premialità					
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti						
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti						
		Enti di diritto privato controllati			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
					Per ciascuno degli enti:							
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali 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 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			<p>9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)</p> <p>11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>	d) ogni anno		3 - aggiornato	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
<p>Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti</p>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
<p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro ___ giorni dalle nomine				
	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro ___ giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		entro ___ giorni dalle nomine					
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) <u>Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa</u>	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
			Per ciascun atto:								
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto					
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto					
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto						

In alternativa:
a) prima annualità
b) seconda annualità
c) terza annualità
d) ogni anno

In alternativa:
a) annuale
b) semestrale

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		entro ___ giorni dalla attestazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'POIV 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		entro ___ giorni dalla adozione della relazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	entro ___ dalla conoscenza della notizia del ricorso					
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	entro ___ dalla pubblicazione della sentenza					
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro ___ giorni dalla adozione delle misure					
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento					
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	entro ___ giorni dalla intervenuta rilevazione						
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	entro ___ dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ dal termine dell'annualità di riferimento					
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ dal termine del trimestre di riferimento					
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ dal termine del trimestre di riferimento					
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non appena disponibile						
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione				
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	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 comune denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla modifica delle informazioni pubblicate						
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione				
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla nomina	In alternativa:		In alternativa:	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC	a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla nomina del RPCT				
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		entro ___ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1. entro ___ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ___ giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



COMUNE DI ACRI

Provincia di Cosenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2025-2027

ALLEGATO C)

MODELLI DI DICHIARAZIONE

(da Mod. 1 a Mod. 13)

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di prevenzione e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile / Alta Professionalità / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo /
Responsabile di Procedimento presso il Comune di Acri

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, [L. n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

___/___/_____

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____**
([L. n. 190/2012](#) e [D.P.R. n. 62/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Responsabile/Alta Professionalità/Posizione Organizzativa/Funzionario/ Istruttore Direttivo/
Responsabile di Procedimento presso il Comune di Acri,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai _____, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Titolari delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

_____/_____/_____

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 39/2013](#)).**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Responsabile/Alta Professionalità/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Acri

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di Acri preposto ad una delle seguenti competenze:
- a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

____/____/____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____ ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 39/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Responsabile/Alta Professionalità/Posizione Organizzativa/Funzionario/Istruttore
Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Acri

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di Acri 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.

____/____/____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
 nato/a in _____, Provincia di _____,
 e residente in _____ alla Via _____,
 n. _____, Responsabile/Alta Professionalità/ /Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore
 Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Acri,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ___/___/___;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

___/___/_____

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Acri negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità ([D.Lgs. n. 39/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____,
 nato/a in _____, Provincia di _____,
 e residente in _____ alla Via _____,
 n. _____, già Responsabile / Alta Professionalità / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Acri negli ultimi tre anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data _____ / _____ / _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#):

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di Acri ed a favore della Ditta _____ negli ultimo tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di Acri, rapporto concluso in data _____ / _____ / _____;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Acri per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

_____/_____/_____

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), in materia di **inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico (*Dirigenziale, Alta Professionalità, Posizione Organizzativa, ecc.*) _____ presso il Comune di Acri,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), e del [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), nonché del [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e del [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di Acri non sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

___/___/___

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi politici presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____
presso il Comune di Acri,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), e del [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), nonché del [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e del [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di Acri non sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

_____/_____/_____

Il Titolare dell'incarico politico

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità ([L. n. 190/2012](#)).

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

___/___/_____

IL RESPONSABILE

OGGETTO: Dichiarazione di ogni unità di personale sull'obbligo di relazionare trimestralmente sul rispetto dei tempi procedurali e su eventuali anomalie.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
in servizio presso il Comune di Acri

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che, esercitando competenze sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare trimestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

___/___/___

OGGETTO: **Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 33/2013](#))**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile presso il Comune di Acri

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica, in relazione al mese precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate (eventuali).

___/___/___

IL RESPONSABILE

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Responsabile presso il Comune di Acri,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), informa immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto: _____

___/___/_____

IL RESPONSABILE

OGGETTO: Dichiarazione relativa al monitoraggio mensile della posta e relazione al Responsabile ([D.P.R. n. 62/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Titolare di Posizione Organizzativa presso il Comune di Acri

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver provvedono al monitoraggio mensile della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC, e di aver relazionato contestualmente al Responsabile delle eventuali anomalie.

___/___/___

COMUNE DI ACRÌ

Provincia di Cosenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2025-2027

ALLEGATO D)

*CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente codice integra e specifica i principi del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023 n.81, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di cui al comma precedente sono trascritte apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le norme contenute nel presente Codice sono estese anche alle eventuali aziende controllate ed alle società con partecipazione maggioritaria del Comune di Acri.

Articolo 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica esercitando la funzione con disciplina ed onore, conformando il proprio comportamento ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa; svolge le proprie attribuzioni nel rispetto della Legge, dello Statuto e dei Regolamenti vigenti nel Comune e persegue nella propria azione l'interesse pubblico senza esercitare pressioni nei confronti degli altri dipendenti, degli amministratori e di terzi derivanti dalla posizione e dai poteri di cui detiene la titolarità.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni e notizie di cui dispone per ragioni di ufficio, mantiene il segreto d'ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare o comunque rallentare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi ed all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Il dipendente esercita i propri compiti con ragionevolezza ed orienta l'azione amministrativa alla economicità, efficienza ed efficacia, rivolgendo la propria azione amministrativa ad un contenimento dei costi senza pregiudizio alla qualità dei risultati; parimenti opera per quanto attiene le entrate.
5. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, si pone in una situazione di parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che possa produrre effetti negativi nei confronti degli interlocutori.

6. Il dipendente assicura la propria collaborazione, dandone comunicazione all'Amministrazione ed al diretto superiore, nei confronti delle altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita regalie o altre utilità per se e/o per altri.
2. Il dipendente può accettare, per se e/o per altri, regalie o utilità di modico valore, individuabile in Euro 50,00, se offerti spontaneamente ed occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, purché non si tratti di corrispettivo per compiere o aver compiuto atti del proprio ufficio o servizio diritti a soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo.
3. Il dipendente non accetta per se o per altri, da un proprio subordinato e non offre a un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore per come individuato al comma 2.
4. Il dipendente per le regalie o utilità di modico valore che accetta ne da comunque comunicazione all'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Settore; quelli ricevuti o pervenuti fuori dai casi prima esposti sono tempestivamente posti a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali, dandone informativa al cedente.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto rapporti con il Comune.
6. Il Responsabile del Settore, al fine di salvaguardare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Il dipendente, nel rispetto del diritto soggettivo, comunica all'Amministrazione per il tramite del Responsabile del Settore, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad Associazioni e/o Organizzazione, a prescindere del loro carattere riservato o meno, fatta esclusione per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né sollecita o esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 **Comunicazione di interessi finanziari**

1. Il dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio o al servizio, fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, informa per iscritto l'Amministrazione, per il tramite

del Responsabile del Settore, dei rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se in prima persona o con parenti o affini entro il secondo grado, con il coniuge o il convivente e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti aventi interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

Articolo 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. Il conflitto di interessi sussiste anche nel caso di rapporti negoziali privati, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, sia in corso che esauriti da un triennio.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare ad attività o decisioni che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia frequentazione abituale, o pendenze, o inimicizia o rapporti di debito o credito ed in ogni caso qualora siano presenti ragioni di convenienza.
4. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, sono inoltrate in forma scritta al Responsabile del Settore per la valutazione della esistenza o meno dell'obbligo di astensione.

Articolo 7

Prevenzione della Corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella gestione e si attiene alle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione e della corruzione e, fermo restante l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. Le segnalazioni riguardanti il Responsabile del Settore sono trasmesse direttamente al Segretario Generale.
4. I destinatari delle segnalazioni sono tenuti a garantire e tutelare l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001; in difetto saranno sottoposti a giudizio del Consiglio di disciplina; nell'ambito del processo disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata solo con il suo consenso, salvo che la conoscenza risulti assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; la denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 della legge, 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, nelle relazioni extralavorative con privati cittadini e/o con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non si avvale né menziona la posizione che ricopre

nell'amministrazione per ottenere utilità non spettanti e non assume altro comportamento rivolto a nuocere l'immagine dell'amministrazione.

Articolo 9

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri operatori il compimento di attività o l'adozione di propria competenza; sono fatti salvi giustificati motivi, comunque da documentare.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro secondo modalità e tempi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro con particolare attenzione a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite utilizzo di apposito personale tesserino magnetico; i permessi brevi sono autorizzati per iscritto dal Responsabile del Settore.

4. Il Responsabile del Settore è tenuto a comunicare in forma scritta l'allontanamento dal posto di lavoro, anche per servizio, al Sindaco.

5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; le dotazioni informatiche sono utilizzate esclusivamente per lo svolgimento di attività di istituto.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per l'assolvimento dei compiti di ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

7. I beni in dotazione devono essere utilizzati con la massima cura e diligenza e con l'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.

8. Il Responsabile del Settore, nell'ambito dei propri poteri, vigila e controlla sul rispetto di quanto stabilito nei commi precedenti da parte del personale assegnato.

Articolo 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad esporre in modo visibile il cartellino identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, al fine di farsi conoscere dal pubblico, fatte salve talune esclusioni stabilite da disposizioni del Comune in riferimento alla particolarità delle attività relative ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza.

2. Il dipendente nell'espletamento delle proprie attribuzioni opera con correttezza, cortesia e disponibilità e risponde alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile; nel caso non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato all'Ufficio competente.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, è tenuto a fornire le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al proprio comportamento ed a quello del personale del quale ha la responsabilità e/o il coordinamento.

4. Le operazioni da svolgere e le pratiche da trattare, salvo diverse esigenze di servizio o priorità stabilite dalla amministrazione, da redigere in forma scritta, sono eseguite in base all'ordine cronologico e nessun rifiuto è opposto, con motivazioni generiche a prestazioni comunque dovute.

5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

6. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche o nell'ambito dell'Ufficio offensive nei confronti dell'amministrazione.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, fatta esclusione dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e/o regolamentari, in materia di accesso, informando gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti in vigore.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali; qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili perché tutelati da segreto d'ufficio o da disposizioni relative a dati personali, comunica al richiedente i motivi che impediscono l'accoglimento della richiesta; nel caso non sia competente a provvedere alla richiesta si adopera, sulla base delle disposizioni interne, per l'inoltro della stessa all'ufficio preposto appartenente alla stessa amministrazione.

Articolo 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Il Responsabile di Settore organizza e svolge con diligenza le funzioni ad egli spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento funzionale all'assolvimento dell'incarico; comunica all'amministrazione, prima di assumere le funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari tali da porlo in conflitto di interessi con il ruolo pubblico rivestito e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche, in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio attribuito o ne siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività; produce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

2. Il Responsabile del Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile del Settore assicura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, intraprende iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione

ed all'aggiornamento del personale, alla inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Responsabile del Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione ed affida gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Responsabile del Settore, nell'ambito della metodologia stabilita dal Comune, valuta o partecipa alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti; parimenti attribuisce al personale interessato la giusta retribuzione contrattuale per il lavoro comunque svolto al di fuori dell'ordinario orario di servizio.

6. Il Responsabile del Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se di sua competenza, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze; nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 200.

7. Il Responsabile del Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che siano diffuse notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente; favorisce la diffusione della conoscenza di buona prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 12

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto ; il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di avvalersi dell'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli definiti ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari); nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, o abbia rapporti negoziali in corso o definiti da oltre un triennio, questi si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione da custodire agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli riportati dall'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia definito, nel biennio precedente,

contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione.

4. Il Responsabile del Settore che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, deve dare comunicazione scritta al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, il proprio Responsabile di Settore.

Articolo 13

Vigilanza e monitoraggio e attività formative

1. I Responsabili di Settore, ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 265, vigilano sull'applicazione del presente codice, unitamente alle strutture di controllo interno e di disciplina.

2. L'amministrazione, ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio prevista dal presente articolo, si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.

3. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, promuove incontri in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicative in tale ambito.

Articolo 14

Responsabilità per la violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Le ipotesi di violazione delle disposizioni del presente codice, unitamente ai doveri ed obblighi previsti nel piano di prevenzione della corruzione, costituiscono responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni; restano ferme le responsabilità civili, penali, amministrative o contabili del dipendente.

3. L'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile è valutata, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL, per ogni singolo caso avuto riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante dal decoro o dal prestigio dell'amministrazione.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norma di legge o da contratti collettivi.

Articolo 15

Trasparenza e pubblicità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

2. La disponibilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la riproduzione.

Articolo 16 **Disposizioni finali**

1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale e nella rete intranet.

2. Il Responsabile del Settore, per l'ambito di propria competenza, dovrà trasmettere il presente codice tramite e – mail oppure in forma cartacea, a tutti i propri dipendenti e collaboratori, dandone comunicazione a Responsabile del Settore Personale ed al segretario Generale, che a sua volta trasmetterà al Sindaco apposita informativa.

3. Il Responsabile del Settore Segreteria trasmette tramite e-mail il presente codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

4. Il Responsabile del Settore Personale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

5. Ogni Responsabile di Settore dovrà provvedere, per come indicato al comma precedente, all'atto della sottoscrizione del contratto nei casi di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori.

6. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici vigenti all'interno del Comune.

INDICE

- Articolo 1 - Ambito di applicazione
- Articolo 2 - Principi generali
- Articolo 3 - Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Articolo 5 - Comunicazione di interessi finanziari
- Articolo 6 - Obbligo di astensione
- Articolo 7 - Prevenzione della Corruzione
- Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 9 - Comportamento in servizio
- Articolo 10 - Rapporti con il pubblico
- Articolo 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Articolo 12 - Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 13 - Vigilanza e monitoraggio e attività formative
- Articolo 14 - Responsabilità per la violazione dei doveri del Codice
- Articolo 15 - Trasparenza e pubblicità
- Articolo 16 - Disposizioni finali



CIRCOLARE N.1



Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Dipartimento della Funzione Pubblica

Alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1,
comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Agli OIV

Agli Uffici Centrali di Bilancio

Alle Ragionerie territoriali dello Stato

Ai collegi dei revisori dei conti
o sindacali presso gli enti o
organismi pubblici di cui all'art.
1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.
165

e, p.c. Alla Corte dei Conti

OGGETTO: Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative

Premessa

Con la presente circolare si forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*”.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la *Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni



Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In tale contesto si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

- 1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);
- 2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
- 3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

Attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR.

In merito all'applicazione dell'art. 4-bis, comma 3, decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 è opportuno evidenziare che i principali profili riguardanti le indicazioni fornite dagli *Operational arrangements* della riforma costituiscono la base valida ai fini del monitoraggio e verifica del raggiungimento dei correlati target.

Con riferimento a questi ultimi si rammenta che il perimetro soggettivo rilevante ai fini della loro misurazione comprende le pubbliche amministrazioni registratesi nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC). Sono tenuti a tale registrazione le amministrazioni/enti pubblici



indicati dall'art.1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 che contempla, oltre ai soggetti dell'elenco Istat del SEC 2010 (Lista S13),¹ le Autorità Indipendenti e, comunque, le amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel cui ambito ricadono pure gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali.

I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute² dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Per dare robustezza al calcolo degli indicatori e consentire, allo stesso tempo, di valutare le tempistiche di pagamento in prossimità della data di rendicontazione, si adotta, quale base di calcolo, l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione. Pertanto, la misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi (analogamente, la misurazione dei target a Q1 2026 sarà effettuata sulla base degli indicatori riferiti alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025).

In base a quanto esposto, è evidente l'importanza di una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, presidiando in modo costante i seguenti processi:

¹decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, art. 27, c. 1, che ha introdotto l'art. 7-bis del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35.

² Gli indicatori previsti negli *Operational arrangements*, incluso il rapporto fra pagamenti e fatture emesse, sono calcolati sulla base degli importi delle fatture effettivamente "dovuti" dalle pubbliche amministrazioni, che si ottiene sottraendo dagli importi delle fatture ricevute la quota di imposta sul valore aggiunto (IVA), se presente, e gli importi che le pubbliche amministrazioni riscontrano come "non liquidabili" ovvero in "in sospeso".



- la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili, anche per gli Enti che adottano il Siope plus, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC. Ciò, anche in considerazione che gli indicatori del tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari alle percentuali sopra indicate per le fatture ricevute negli anni 2024 e 2025;
- la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili. È bene rammentare che tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito (così ad es. i periodi in cui una fattura risulta sospesa saranno esclusi dal calcolo dei tempi medi di pagamento e di ritardo). Pertanto, è opportuno che le PA verifichino l'eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità non ancora comunicate al sistema informativo, aggiornando quanto prima le informazioni mancanti;
- la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture. Per tale aspetto, si segnala che la Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura, estensibile a 60 giorni nel settore sanitario, ovvero in settori diversi da quello sanitario, in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale. In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto. Le Amministrazioni pubbliche avranno quindi estrema cura nell'escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e, per scadenze comprese tra i 30 e i 60 giorni, di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto). In proposito, si segnala che la Commissione europea, come previsto dagli *Operational arrangements* dalla riforma 1.11, avrà a disposizione la base dati di tutte le fatture (con evidenza anche della data di scadenza) ricevute dalle PA registrate in piattaforma.



Si rende opportuno, infine, sottolineare che la Commissione Europea ai fini di ogni eventuale verifica, potrà accedere ad un database, alimentato con i dati della PCC, contenente le informazioni elementari necessarie e sufficienti per il calcolo degli indicatori sui tempi di pagamento, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa sulla privacy.

Valutazione della performance

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165³ – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

I successivi articoli 8 e 9, del predetto decreto legislativo disciplinano, rispettivamente, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. L'articolo 10, comma 1, della citata disposizione normativa prevede ulteriormente che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione

³ In merito, non appare superfluo rilevare che, ai sensi del richiamato articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, “2. Per amministrazioni pubbliche si intendono 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 anche al CONI.”.



della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Ciò premesso, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture.

Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.



Adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il terzo periodo del comma 2 del summenzionato art. 4-bis, dispone: *“La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

Al riguardo, appare utile rammentare come già in passato, nell'ambito delle norme volte a disciplinare la materia dei tempi di pagamento delle amministrazioni pubbliche, il legislatore abbia previsto di affidare all'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile presso le amministrazioni interessate il compito di verificare la corretta attuazione delle misure di volta in volta stabilite.⁴

Segnatamente all'articolo 1, comma 872, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”*, si attribuisce al competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, la verifica sulla attuazione delle disposizioni contenute nei precedenti commi da 859 a 871, recanti, in particolare, specifiche misure di garanzia volte ad assicurare sia il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali previsti dalla normativa unionale⁵, sia lo smaltimento dello stock dei debiti pregressi.⁶

Le verifiche di cui trattasi si inquadrano essenzialmente nel contesto dei compiti che l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile è tenuto ad assolvere, tramite apposite attività di riscontro, anche in relazione all'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in tema di rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.⁷

⁴ A titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano: l'art. 41, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89; l'articolo 1, comma 872, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

⁵ Direttiva 16 febbraio 2011, n. 2011/7/UE, del Parlamento europeo e del Consiglio relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.

⁶ In ordine agli adempimenti previsti dal citato articolo 1, commi 859-872, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, sono state fornite indicazioni con le circolari n. 20/RGS del 19 giugno 2019 e n. 17/RGS del 7 aprile 2022.

⁷ Per gli enti locali, a titolo meramente esemplificativo, si richiamano le linee guida per la relazione dell'organo di revisione economico finanziaria dei comuni, delle città metropolitane e delle province, sui bilanci di previsione e sui rendiconti deliberate annualmente dalla Corte dei conti - Sezione Autonomie (si veda in particolare la deliberazione n. 19/2019, che riporta, al paragrafo 3.2, le verifiche rimesse all'organo di revisione degli enti locali in materia di



Tanto premesso, si procede a fornire nel prosieguo, prime indicazioni generali a supporto dell'attività di accertamento che l'organo di controllo competente, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza, è tenuto ad espletare con riferimento alle attività di cui all'art. 4-bis, secondo comma, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13.

In primo luogo, appare propedeutica la verifica circa l'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture, con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato.

In merito, è appena il caso di osservare che per gli atti delle amministrazioni statali e quelli degli enti ed organismi pubblici, il controllo potrà essere esercitato, nell'ambito dei rispettivi contesti di applicazione, nelle forme e con le modalità già previste in via ordinaria dal decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, recante *“Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196”*.

In particolare, gli atti aggiuntivi ai contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti e di quelli apicali delle relative strutture delle Amministrazioni dello Stato saranno sottoposti a controllo preventivo di cui all'art. 5 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

Per le regioni e gli enti locali si richiama la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In secondo luogo, occorre tenere presente che, in funzione della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Infine, stante l'integrazione dei contratti dirigenziali individuali secondo quanto stabilito dalla norma, qualora l'indicatore di ritardo annuale suddetto risulti non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n.

tempestività dei pagamenti, e la deliberazione n. 7/2023, aggiornata ai nuovi obblighi normativi in tema di tempestività dei pagamenti commerciali, introdotti dall'art. 1, commi 858-872, della legge n. 30 dicembre 2018, n. 145).



231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192, l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile avrà cura di verificare, altresì, che nell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti interessati si sia tenuto conto correttamente delle riduzioni previste nei medesimi contratti.

A tale riguardo, in relazione al personale dirigenziale delle amministrazioni statali ed agli emolumenti ad essi corrisposti il cui pagamento avviene secondo le modalità di cui all'articolo 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (c.d. "cedolino unico")⁸, gli atti riguardanti il corretto riconoscimento della retribuzione di risultato potranno essere verificati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 11, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 123/2011, quali atti presupposto dei pagamenti. A tal fine, non pare superfluo richiamare il contenuto del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 25 gennaio 2019 e della relativa Circolare n. 22/RGS del 28 giugno 2019 che hanno escluso un controllo a campione per tali tipologie di emolumenti, che sono dunque assoggettati a controllo sistematico e generalizzato.

Per quanto concerne gli enti e gli organismi pubblici, rientranti nel novero dei soggetti indicati dal richiamato art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, si rammenta che i compiti assegnati ai rispettivi collegi dei revisori dei conti e sindacali risultano disciplinati dall'articolo 20 del menzionato decreto legislativo n. 123/2011, il quale, nel definire le verifiche di competenza dei predetti organi, stabilisce, al comma 4, i principi che presiedono allo svolgimento delle stesse, ossia che *"L'attività dei collegi dei revisori e sindacali si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli"*.

Pertanto, si invitano i collegi dei revisori e sindacali, nell'ambito delle consuete attività di controllo, a svolgere, nel rispetto della normativa vigente, le opportune verifiche sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali.

Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del decreto legislativo 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 23 dicembre 2005, n. 266 che prevedono la trasmissione, da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti

⁸ A tale fine, in linea con indicazioni fornite in precedenti circolari (si veda circolare n. 35 del 27 novembre 2012), rientrano tra le amministrazioni dello Stato anche gli Istituti e scuole di ogni ordine e grado e gli Uffici dotati di autonomia speciale del Ministero della cultura di cui all'art. 33 del D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169.



Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato



Dipartimento della Funzione Pubblica

sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione. Per le Regioni la disciplina concernente la funzione di vigilanza dell'organo di revisione sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, delle articolazioni organizzative dotate di autonomia contabile e di bilancio, compreso il Consiglio regionale, è contenuta nell'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Ragioniere Generale dello Stato

Il Capo Dipartimento della Funzione Pubblica

Check-list “Digitalizzazione Contratti Pubblici” (per le Stazioni Appaltanti)

Quadro di sintesi delle principali attività delle Stazioni Appaltanti, degli Enti Concedenti e della Centrali di Committenza per verificare obblighi, aspetti procedurali, implicazioni tecniche e organizzative determinate dalla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Piattaforme di approvvigionamento				
Soggetto e Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
<p>La Stazione Appaltante (Comprese le Centrali di Committenza) / l'Ente Concedente verifica la disponibilità di una piattaforma di approvvigionamento certificata.</p> <p>[Accesso al sito Anac, alla sezione dedicata: http://dati.anticorruzione.it/#/regpiacert]</p>	Artt. 25 e 26 d.lgs. n. 36/2023	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p>	[dal] 01.01.2024	In caso di mancanza di disponibilità di una piattaforma certificata, la Stazione Appaltante / Ente Concedente / Centrale di Committenza deve richiedere ad altra SA/EC/CdC la possibilità di utilizzare una piattaforma certificata (art. 25, comma 3 d.lgs. n. 36/2023).
<p>La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / La Centrale di Committenza comunica all'Anac la disponibilità di una piattaforma di approvvigionamento certificata.</p> <p>[La comunicazione è effettuata mediante l'applicativo AUSA: https://www.anticorruzione.it/-/anagrafe-unica-delle-stazioni-appaltanti-ausa-]</p>	Artt. 25 e 26 d.lgs. n. 36/2023	<p>Anac – Notizia del 27.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/anac-a-stazioni-appaltanti-entro-il-31-1-comunicare-disponibilit%C3%A0-piattaforme-digitali-certificate</p> <p>Anac - FAQ n. 10 su Qualificazione SA https://www.anticorruzione.it/-/ausa</p>	[entro il] 31.01.2024	In caso di mancato aggiornamento, dal 01.02.2024 la qualificazione della Stazione Appaltante / dell'Ente Concedente / della Centrale di committenza decade.
Programmazione				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
<p>La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente trasmette alla BDNCP i Programmi triennali per i lavori pubblici e i Programmi triennali per gli acquisti di beni e servizi per la pubblicazione degli stessi.</p>	<p>Art. 28, comma 1 e art. 37, comma 4 d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Art. 5, commi 5, 6, 7 e art. 7, commi 6, 7 allegato I.5 d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p>	[dal] 01.01.2024	La BDNCP pubblica i Programmi triennali.

<p>[Trasmissione mediante la Piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti – link: https://www.serviziocontrattipubblici.it/SPInApp/it/access_administrations.page oppure mediante i Sistemi regionali interconnessi]</p> <p>In caso di ricorso a altra SA o CdC qualificata, la SA delegante deve inserire nel programma il nominativo del Rup individuato dalla SA/CdC qualificata per lo svolgimento delle attività di committenza.</p>				
Procedura / CIG				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
<p>Il RUP della Stazione Appaltante / dell'Ente Concedente / della Centrale di Committenza acquisisce il CIG attraverso la piattaforma di approvvigionamento nella propria disponibilità</p> <p>[mediante interconnessione/interoperabilità con la PCP della BDNCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND]</p>	<p>Art. 83, comma 1, s.p. d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Anac deliberazione n. 1/2017 (per parti compatibili)</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p>	<p>[dal 01.01.2024</p>	<p>Il RUP deve acquisire (e perfezionare) il CIG mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale in propria disponibilità (attraverso le funzionalità specifiche).</p> <p>L'acquisizione con tale modalità vale per tutte le procedure</p>
<p>Perfezionamento del CIG per le procedure indette entro il 31.12.2023, mediante utilizzo del sistema SIMOG</p>	<p>Art. 83, comma 1, s.p. d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Anac deliberazione n. 1/2017 (per parti compatibili)</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p>	<p>Per il tempo necessario al perfezionamento del CIG acquisito per la procedura indetta entro il 31.12.2023 (entro 90 giorni dalla data di acquisizione del Codice identificativo gara).</p>	<p>Il Sistema SIMOG è utilizzabile solo per il perfezionamento dei CIG acquisiti per procedure indette entro il 31.12.2023.</p> <p>In caso di utilizzo del sistema per CIG riferiti a procedure indette a partire dal 01.01.2024, questi saranno automaticamente cancellati entro 48 ore.</p>
<p>Dismissione del sistema SmartCIG</p>	<p>---</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023</p>	<p>[dal 01.01.2024</p>	<p>Per gli affidamenti di valore entro i 40.000 euro il RUP della Stazione /</p>

		https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione		Appaltante / Centrale di Committenza deve acquisire e perfezionare il CIG mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale in propria disponibilità.
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza utilizza l'interfaccia web della Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) per l'acquisizione del CIG per alcuni obblighi comunicativi specifici alla BDNCP.	---	Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione	[dal] 01.01.2024 [a] 30.06.2024	La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza hanno la facoltà di utilizzare l'interfaccia web della PCP per: a) l'acquisizione del CIG ai soli fini della tracciabilità, per le ipotesi individuate nell'aggiornamento alla determina n. 4/2011 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, per le quali era prevista l'acquisizione dello SmartCIG senza limiti di importo; b) le fattispecie previste dalla delibera 214/2022 e successivi aggiornamenti; c) l'adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati pubblicati entro il 31/12/2023 con o senza successivo confronto competitivo; d) la ripetizione di lavori o servizi analoghi ai sensi dell'articolo 76, comma 6, del codice previste dalla documentazione di gara originaria relativa a procedure pubblicate prima del 31.12.2023.
Procedura / Pubblicità legale				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
[Appalti e concessioni di valore pari o superiore alle soglie di rilievo Ue - Pubblicità in ambito europeo]				
[Appalti e concessioni di valore inferiore alle soglie di rilievo UE, ma di interesse transfrontaliero certo]				
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza invia i formulari UE (redatti/predisposti con tutti gli	Art. 27m commi 1, 2 e 4 d.lgs. n. 36/2023 Art. 84 e All. II.7 d.lgs. n. 36/2023	Anac delibera n. 263 del 30.06.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-263-del-20-giugno-	[dal] 01.01.2024	1. La BDNCP prende in carico le richieste di pubblicazione entro le 18.00 dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

<p>elementi necessari) relativi alla singola procedura alla BDNCP - Piattaforma del Contratti Pubblici (PCP) mediante le piattaforme di approvvigionamento.</p>		<p>2023-provvedimento-art.-27-pubblicit%C3%A0-legale</p> <p>Anac – Nota informativa su pubblicità legale del 28.12.2023</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/pubblicit%C3%A0-legale-gare-d-appalto-dal-1-gen.-piattaforma-anac-al-posto-della-g.u.-per-atti-e-bandi</p>		<p>2. La BDNCP trasmette gli atti relativi alla procedura all’Ufficio Pubblicazioni dell’Unione Europea [per la pubblicazione sulla GUUE, tramite il sistema TED] il giorno stesso della presa in carico.</p> <p>3. L’Unione Europea pubblica gli atti della procedura sulla GUEE, tramite il sistema TED.</p> <p>4. Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP.</p>
<p>La Stazione Appaltante / l’Ente Concedente / la Centrale di Committenza in analogia a quanto fatto per l’avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) i provvedimenti di rettifica dei bandi di gara e degli avvisi, gli avvisi di aggiudicazione e gli avvisi della intervenuta modifica del contratto di cui all’articolo 120, comma 14, del d.lgs. n. 36/2023.</p>	<p>Art. 27 d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Art. 84, 85 e All. II.7 d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	
<p>La Stazione Appaltante / l’Ente Concedente / la Centrale di Committenza assicura l’invio dei dati relativi all’aggiudicazione e alla modifica del contratto in modo tempestivo e comunque entro il tempo previsto dalla normativa per la pubblicazione di tali dati ai fini della pubblicità legale, garantendone la completezza e correttezza.</p>	<p>[Connessione con obblighi ex art. 23, comma 5 d.lgs. n. 36/2023]</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	<p>ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all’aggiudicazione e alla modifica del contratto.</p>
<p>[Appalti e concessioni di valore pari o superiore alle soglie di rilievo Ue - Pubblicità in ambito nazionale]</p>				
<p>[Appalti e concessioni di valore inferiore alle soglie di rilievo UE, ma di interesse transfrontaliero certo]</p>				

<p>La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza rende costantemente disponibile la documentazione di gara mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata e la procedura e attraverso il proprio sito istituzionale, creando un collegamento ipertestuale specifico.</p>	<p>Art. 27, comma 3 d.lgs. n. 36/2023 Art. 84, 85 (comma 4 in particolare) e All. II.7 d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Anac delibera n. 263 del 30.06.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-263-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-27-pubblicit%C3%A0-legale</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	<p>[solo successivamente alla pubblicazione dei documenti di gara sulla GUUE/sul sistema TED]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La BDNCP assolve agli obblighi di pubblicità legale in ambito nazionale degli atti relativi alle procedure soprasoglia mediante pubblicazione nella Piattaforma per la pubblicità legale [con indicazione della data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazioni dell'Unione Europea], una volta avuto riscontro dall'UE della pubblicazione sulla GUUE/sul sistema TED. 2. La SA / l'EC / la CdC rende disponibile la documentazione di gara nella piattaforma di approvvigionamento digitale, mediante le funzionalità della stessa. 3. La SA / l'EC / la CdC rende disponibile la documentazione di gara mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale, attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.
<p>[Appalti e concessioni di valore inferiore alle soglie di rilievo UE e senza interessa transfrontaliero certo]</p>				
<p>La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza trasmette alla BDNCP il bando/avviso relativo alla procedura sottosoglia, per la pubblicazione sulla stessa BDNCP (comunicando anche il collegamento ipertestuale che consente l'accesso alla documentazione).</p>	<p>Art. 27, comma 3 d.lgs. n. 36/2023 Art. 50, commi 8 e 9, art. 85 e All. II.7 d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Anac delibera n. 263 del 30.06.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-263-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-27-pubblicit%C3%A0-legale</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. la BDNCP prende in carico i bandi/avvisi trasmessi entro le ore 18.00 dei giorni feriali dal lunedì al venerdì. 2. La BDNCP pubblica il bando/avviso preso in carico sulla piattaforma per la pubblicità legale, per estratto, con riferimento al collegamento ipertestuale specifico alla documentazione comunicato dalla SA / dall'EC / dalla CdC.

La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza pubblica sul proprio sito istituzionale il bando/avviso e la documentazione di gara (con riferimento al collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP).				3. Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP.
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza rende costantemente disponibile la documentazione di gara mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata e la procedura e attraverso il proprio sito istituzionale (con riferimento al collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP).	Art. 27, comma 3 d.lgs. n. 36/2023 Art. 50, commi 8 e 9, art. 85 e All. II.7 d.lgs. n. 36/2023	Anac delibera n. 263 del 30.06.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-263-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-27-pubblicit%C3%A0-legale	[dal] 01.01.2024	1. La SA / l'EC / la CdC rende disponibile la documentazione di gara nella piattaforma di approvvigionamento digitale, mediante le funzionalità della stessa. 2. La SA / l'EC / la CdC rende disponibile la documentazione di gara mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale, attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.
Procedura / Gara – Verifica requisiti Operatori Economici				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza verifica i requisiti degli operatori economici in fase di partecipazione e in fase di esecuzione tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) secondo le indicazioni contenute nel provvedimento ANAC n. 262 del 20/6/2023.	Art. 24 d.lgs. n. 36/2023	Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione Anac – Deliberazione n. 262 del 30.06.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-261-del-20-giugno-2023-provvedimento-art-23-bdncp	[dal] 01.01.2024	La verifica dei requisiti, sia per le procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 che per quelle assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, avviene con le modalità riportate nella tabella seguente.
Modalità di verifica dei requisiti				
Fattispecie	Periodo di applicazione	Interfaccia utilizzata	Condizioni	Documenti utilizzabili
Situazione A - In caso di CIG acquisiti mediante Sistema SIMOG	Dal 01.01.2024	Mediante interfaccia utente per l'accesso al FVOE 1.0.	La verifica del possesso dei requisiti è subordinata, per il FVOE 1.0 alla produzione del PassOE.	In tale caso, la verifica dei requisiti può essere effettuata soltanto mediante i dati e documenti contenuti nel FVOE 1.0 e non

				possono essere utilizzati dati e documenti riferiti all'operatore economico e presenti nel FVOE 2.0.
Situazione B - In caso di CIG acquisiti mediante la PCP della BDNCP (attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale in disponibilità)	Dal 01.01.2024	Mediante servizi di interoperabilità esposti dalla PCP sulla PDND Mediante interfaccia utente per l'accesso al FVOE 2.0	La verifica del possesso dei requisiti è subordinata per il FVOE 2.0 ai meccanismi di autorizzazione previsti dall'articolo 5 della Delibera ANAC 262/2023.	---
Comunicazioni obbligatorie Anac				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/ implicazioni
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza è tenuta a comunicare tempestivamente all'Anac le informazioni specifiche della procedura di affidamento e dell'esecuzione	Art. 23, comma 5 d.lgs. n. 36/2023	Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione Anac – Deliberazione n. 261 del 30.06.2023 (in particolare art. 10) https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-261-del-20-giugno-2023-provvedimento-art-23-bdnpc	[dal] 01.01.2024	1. In caso di CIG acquisiti con SIMOG, la SA / l'EC / la CdC effettua la comunicazione delle informazioni (comprese quelle inerenti le modifiche dei contratti e le varianti) mediante l'interfaccia utente dello stesso sistema SIMOG. 2. In caso di CIG acquisiti mediante la PCP della BDNCP, la SA / l'EC / la CdC effettua la comunicazione delle informazioni (comprese quelle inerenti le modifiche dei contratti e le varianti) mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND. Nota bene: La documentazione relativa alle varianti, individuata all'articolo 5, comma 12, dell'allegato II.14 del decreto legislativo n. 36/2023) è resa disponibile dalla stazione appaltate per l'Autorità tramite un link ipertestuale al luogo dove detta documentazione è conservata, ad esempio la piattaforma di approvvigionamento digitale.

				<p>3. Per le sole procedure di somma urgenza e protezione civile si applicano le indicazioni contenute nel Comunicato del Presidente di ANAC del 19 settembre 2023 (https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-19-settembre-2023-art.140.dlgs.36.2023)</p> <p>Nota bene: <u>la regolamentazione delle comunicazioni prevista dall'art. 23, comma 5 del d.lgs. n. 36/2023 e dalla delibera Anac n. 261 del 30.06.2023 non prevede termini specifici, ma un obbligo di trasmissione tempestiva.</u> <u>Nella deliberazione n. 582 del 13.12.2023 l'Anac precisa che la comunicazione tempestiva dei dati/delle informazioni deve essere intesa come la comunicazione nell'immediatezza della loro produzione.</u></p>
Tipologie di informazioni che devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate all'Anac				
[Programmazione]	[Progettazione e pubblicazione]	[Affidamento]	[Esecuzione]	[Altro]
1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture.	1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti	1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.
Stipulazione				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza stipula il contratto con modalità elettroniche.	Art. 18, comma 1 d.lgs. n. 36/2023	---	[dal] 01.07.2023	1. La SA / l'EC / la CdC stipula il contratto in forma scritta in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa (a cura dell'ufficiale

				rogante), con atto pubblico notarile informatico o con scrittura privata. 2. In caso di procedura negoziata o per gli affidamenti diretti, La SA / l'EC / la CdC stipula il contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, con apposito scambio di lettere, anche con posta elettronica certificata.
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza applica l'imposta di bollo con le modalità specifiche per i contratti pubblici.	Art. 18 e Allegato I.4. d.lgs. n. 36/2023	<p>Agenzia Entrate – Provvedimento Direttore Agenzia Prot. n. 240013/2023 del 28.06.2023 (individuazione delle modalità di versamento telematiche dell'imposta di bollo ex art. 18, comma 10) https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/5329112/provv_bollo+contratti+pubblici_28+giugno+2023.pdf/ddf07b91-9d18-152a-be4b-eef49f715400</p> <p>Agenzia Entrate – Risoluzione n. 37/E del 28.06.2023 (istituzione codici tributo per versamento telematico imposta bollo contratti pubblici) https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/5361482/RIS_n_37_del_28_06_2023.pdf/a2039bed-63b3-4d73-10ec-940ba52538bf</p>	[dal] 01.07.2023	<p>Per i procedimenti avviati a decorrere dal 1° luglio 2023, l'imposta di bollo è versata, con modalità telematiche, utilizzando il modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" (F24 ELIDE).</p> <p>Il modello di versamento deve contenere l'indicazione dei codici fiscali delle parti e del Codice Identificativo di Gara (CIG) o, in sua mancanza, di altro identificativo univoco del contratto.</p> <p>Con risoluzione n. 37/E del 28.06.2023 sono stati istituiti i codici tributo da utilizzare per il versamento e fornite le relative istruzioni.</p>
Esecuzione				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza gestisce l'esecuzione del contratto (compresi il controllo tecnico, amministrativo e contabile) mediante le piattaforme di	Artt. 21 e 22 d.lgs. n. 36/2023.	Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione	[dal] 01.01.2024	La SA / l'EC / la CdC assicura la gestione digitalizzata di tutte le attività relative all'esecuzione del contratto, anche facendo ricorso ai metodi e agli strumenti di gestione informativa digitale regolati dall'Allegato I.9 del d.lgs. n. 36/2023.

<p>approvvigionamento e i servizi digitali disciplinati dal Codice.</p>				
<p>La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza deve verificare telematicamente presso l'emittente o mediante piattaforme conformi alle regole tecniche emesse da Agid la garanzia fideiussoria, che deve essere messa e firmata digitalmente.</p>	<p>Art. 106, comma 3 e art. 117 d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 606 del 19.12.2023 (indicazioni operative per la verifica delle fideiussioni) https://www.anticorruzione.it/documents/91439/94538987/Deliberazione.n.606+del+19+dicembre+2023.pdf/973ffc1b-f102-70ba-9f08-de5462125d3f?t=1703779231860</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	<p>1. L'operatore economico che intenda partecipare ad una procedura di affidamento pubblica, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia fideiussoria, è tenuto a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet: http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/ http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp</p> <p>2. Le Stazioni Appaltanti e gli Enti Concedenti accedono ai medesimi siti per le verifiche di competenza. Inoltre, al fine di consentire la verifica di veridicità e autenticità della polizza, l'operatore economico, all'atto della sottoscrizione della garanzia acquisisce dal garante l'indirizzo internet cui è possibile accedere per effettuare la verifica telematica della garanzia in tempo reale. Il sito internet messo a disposizione dal garante assicura il rispetto della normativa vigente, anche in materia di privacy, e consente l'accesso esclusivamente alla stazione appaltante procedente, in relazione alla garanzia presentata nella specifica gara. A tal fine richiede idonea identificazione a mezzo SPID e subordina l'accesso all'inserimento di informazioni qualificanti (es. CIG riferito alla</p>

				<p>procedura di gara, importo della garanzia, nominativo del concorrente).</p> <p>3. Nel caso in cui il garante non disponga di un sito internet con le caratteristiche suindicate, fornisce un indirizzo PEC dedicato cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inviano la polizza presentata in gara, in formato pdf, per il riscontro di autenticità e veridicità.</p> <p>4. Le imprese di assicurazione comunitarie operanti in Italia in regime di libera prestazione di servizi che non dispongano di un sito internet per la verifica delle garanzie rilasciate, nelle more della disponibilità della PEC europea, si dotano di un indirizzo PEC italiano.</p> <p>5. L'indirizzo internet o l'eventuale indirizzo PEC da utilizzare ai fini delle verifiche sono indicati dal garante nella documentazione contrattuale o, in mancanza, riportati dall'operatore economico nella domanda di partecipazione. La mancata indicazione è sanabile con la procedura di soccorso istruttorio, purché la garanzia sia stata emessa prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte.</p>
Trasparenza				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza comunica tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni individuati	Art. 28 d.lgs. n. 36/2023 [connessione con art. 37 del d.lgs. n. 33/2013]	Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-	[dal] 01.01.2024	1. La SA / l'EC / la CdC assicura la trasmissione dei dati alla BDNCP attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale in

<p>dall'Anac ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza (previsti dal combinato disposto tra l'art. 28 del d.lgs. n. 36/2023 e dall'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013), con riferimento alle tipologie specificate dall'art. 10 della deliberazione Anac n. 261 del 30.06.2023.</p> <p>[vedere sopra le tipologie di informazioni che devono essere comunicate obbligatoriamente all'Anac].</p>		<p>relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p> <p>Anac – Deliberazione n. 264 del 30.06.2023, come modificata e integrata da Deliberazione n. 601 del 19.12.2023 (particolarmente art. 3, commi 3.1., 3.2., 3.3.)</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-264-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-28-trasparenza</p>	<p>propria disponibilità (che li veicola mediante la PCP della BDNCP).</p> <p>2. L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, con le modalità stabilite per le comunicazioni obbligatorie all'Anac.</p> <p>3. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog (relative all'intero ciclo di vita del contratto).</p> <p><u>Nota bene: la regolamentazione delle comunicazioni prevista dall'art. 28 del d.lgs. n. 36/2023 e dalla delibera Anac n. 264 del 30.06.2023 non prevede termini specifici, ma un obbligo di trasmissione tempestiva.</u></p> <p><u>Nella deliberazione n. 582 del 13.12.2023 l'Anac precisa che la comunicazione tempestiva dei dati/delle informazioni deve essere intesa come la comunicazione</u></p>
--	--	---	---

				<p><u>nell'immediatezza della loro produzione.</u></p> <p>Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.</p>
<p>La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati obbligatoriamente alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, per come individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264 del 30.06.2023.</p>	<p>Art. 28 d.lgs. n. 36/2023 [connessione con art. 37 del d.lgs. n. 33/2013]</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p> <p>Anac – Deliberazione n. 264 del 30.06.2023, come modificata e integrata da Deliberazione n. 601 del 19.12.2023 (particolarmente art. 3, comma 3.4.) https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-264-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-28-trasparenza</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	<p>La pubblicazione deve essere effettuata tempestivamente (si vedano le precedenti indicazioni in tema).</p> <p>La responsabilità e le sanzioni in caso di mancata comunicazione alla BDNCP e di pubblicazione in AT sono regolati dall'art. 8 della deliberazione Anac n. 264 del 30.06.2023.</p>
<p>Tipologie di dati e informazioni assoggettati agli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza</p>				
<p>Rinvio all'Allegato alla deliberazione Anac n. 264 del 30.06.2023 come modificata e integrata dalla deliberazione n. 601 del 19.12.2023: [Reperibile al link seguente] https://www.anticorruzione.it/documents/91439/94538987/Del.264.2023_mod.del.601.2023-AllegatoI-obblighi_trasparenza.pdf/pdf/90970862-ece1-6eb5-102a-b1d0f10a7fce?t=1703839535650</p>				
<p>Condizioni particolari per le procedure gestite con il sistema SIMOG</p>				
Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
<p>La deliberazione Anac n. 582 del 13.12.2023 prevede che La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove</p>	<p>Art. 28 d.lgs. n. 36/2023 [connessione con art. 37 del d.lgs. n. 33/2013]</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 582 del 13.12.2023 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	<p>Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n.</p>

<p>non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:</p> <p>1. In caso di CIG acquisiti con Simog</p> <p>Elenco dei soggetti invitati <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <p><i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house</p> <p>2. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione 				<p>264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.</p>
<p>Diritto di accesso</p>				

Attività	Riferimento normativo	Riferimento per l'applicazione	Scadenza	Conseguenze/implicazioni
<p>La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza rende disponibili a tutti i candidati ed offerenti non definitivamente esclusi, mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale in propria disponibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'offerta dell'OE aggiudicatario; - i verbali di gara; - gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione. 	<p>Art. 36, commi 1, 2 e 3 d.lgs. n. 36/2023 [connessione con art. 35 d.lgs. n. 36/2023]</p>	<p>---</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	<p>1. Agli operatori economici collocati nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.</p> <p>2. Nella comunicazione dell'aggiudicazione la Stazione Appaltante o l'Ente Concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a).</p>
<p>La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza assicura le condizioni per l'esercizio dell'Accesso civico semplice mediante la pubblicazione dei dati e dei documenti nella BDNCP e nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>	<p>Art. 5 d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Anac – Deliberazione n. 264 del 30.06.2023, come modificata e integrata da Deliberazione n. 601 del 19.12.2023 (particolarmente art. 6) https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-264-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-28-trasparenza</p>	<p>[dal] 01.01.2024</p>	<p>1. In caso di mancata pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella BDNCP o nella sezione AT della SA o dell'EC, si applica l'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>2. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.</p> <p>3. Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia</p>

				effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.
La Stazione Appaltante / l'Ente Concedente / la Centrale di Committenza assicura (mediante la BDNCP) le condizioni per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato.	Art. 5, comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Anac – Deliberazione n. 264 del 30.06.2023, come modificata e integrata da Deliberazione n. 601 del 19.12.2023 (particolarmente art. 7) https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-264-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-28-trasparenza	[dal] 01.01.2024	Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'articolo 35 del codice – eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.