



COMUNE DI CASTENEDOLO
Provincia di Brescia

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)
Sezione 2 “Valore, pubblico, Performance e Anticorruzione”
Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” ove è confluito il piano triennale
di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
2023 - 2025

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica
amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*

Art.3 lett.c) del DM 30/06/2022 N.132

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 29 maggio 2023

Sommario

1.Contenuti generali	3
1.1.PNA, PTPCT e principi generali	3
1.2.La nozione di corruzione	4
1.3.Ambito soggettivo	5
1.4.Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	6
1.5.I compiti del RPCT.....	8
1.6.Gli altri attori del sistema	10
1.7.L'approvazione del PTPCT.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.8.Obiettivi strategici	15
1.9.PTPCT e performance	15
2. Analisi del contesto	17
2.1. Analisi del contesto esterno	17
2.2. Analisi del contesto interno	22
2.2.1. La struttura organizzativa	22
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.3. La mappatura dei processi	29
3. Valutazione e trattamento del rischio	33
3.1. Identificazione.....	33
3.2. Analisi del rischio.....	35
3.3. La ponderazione	40
3.4. Trattamento del rischio	31
3.4.1. Individuazione delle misure.....	32
3.4.2. Programmazione delle misure	43
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico	45
4.1. Trasparenza	43
4.2. Accesso civico semplice e generalizzato e accesso documentale.....	45
4.3. Trasparenza e privacy.....	47
4.4. La comunicazione istituzionale	38
4.5. Modalità attuative degli obblighi di trasparenza.....	39
4.6. Organizzazione.....	40
4.7. Pubblicazione di dati ulteriori.....	52
5. Altri contenuti del PTPCT.....	53
5.1. Formazione in tema di anticorruzione	53
5.2. Codice di comportamento.....	54
5.3. Criteri di rotazione del personale.....	57
5.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	61
5.5. Gestione del conflitto di interessi.....	61
5.6. Gestione dell'incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti	65
5.7. Gestione dell'inconferibilità nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	66
5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	66
5.9. Commissioni e controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	68
5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).	68
5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	70
5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	71
5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.....	71
5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	72
5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	73
5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC	73
5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati	75

Allegati:

A- Mappatura dei processi, Catalogo dei rischi, programmazione delle misure, monitoraggio, individuazione area di rischio;

- B- Analisi dei rischi;
- C – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza;
- E- Patto di Integrità.

1. CONTENUTI GENERALI

1.1. PNA, PTPCT, PIAO e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
4. Nel 2022, l'ANAC non ha adottato il PNA 2022-2024, ma nell'ottica della semplificazione ed in attesa del nuovo quadro normativo ancora in evoluzione ha inteso fornire alle amministrazioni tutte quelle indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021. Questo è avvenuto con la delibera dell'Autorità del 2 febbraio 2022 ad oggetto: "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*."
5. Il 17 gennaio 2023, con delibera n.7, il consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe stabilite da ANAC.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

- 1) **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:** la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza/responsabili di posizione organizzativa, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) **Collaborazione tra amministrazioni:** la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "*acritica*" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) **prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "*corruzione*" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*";
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "*Modello 231*" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "*compatibilità*", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "*in quanto compatibile*".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "*Amministrazione trasparente*");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;

- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190 (art.7, comma 7). Il D. Lgs. n.97/2016 ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT e la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

L'Autorità, nel corso degli anni e in diversi atti, ha fornito indicazioni generali alle amministrazioni e agli enti, volte a meglio definire il ruolo di RPCT e i criteri di scelta, nonché a valorizzarne gli strumenti di supporto e collaborazione da parte della struttura organizzativa.

Nel PNA 2022, all'allegato 3, l'ANAC ha ritenuto necessario aggiornare le indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto, al fine di orientare sia le amministrazioni pubbliche che gli enti di diritto privato, nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia: dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*; in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali; di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. **In ogni caso, conclude l'ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”**.

Il nuovo contratto dei dirigenti, CCNL 17 dicembre 2020 all'art.101 ha reso compatibili alcune funzioni del segretario comunale con l'incarico di RPCT.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale.

Il Responsabile è stato designato con decreto del Sindaco n.3798 del 10 febbraio 2020 e pubblicato nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Altri Contenuti”, sottosezione di secondo livello “Prevenzione della Corruzione”

Nel Comune di Castenedolo la figura del responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza coincide con la figura del responsabile dei procedimenti disciplinari e non è possibile organizzativamente attribuire tale ultima responsabilità ad altri dipendenti, atteso che il numero degli stessi è esiguo e che tutti sono già oberati di incombenze e responsabilità. Basti pensare che da ultimo con Decreto del 18 novembre 2020, pubblicato in G.U. serie generale n.297 del 30 novembre 2020, il Ministro dell'Interno ha fissato, in ossequio a quanto disposto dall'art. 263, comma 2, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, i nuovi rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti che

hanno dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art.244 e segg. del TUEL, e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art.243 bis comma lett.g) TUEU, per il triennio 2020-2022 il Comune di Castenedolo con una popolazione di 11.616 abitanti al 31.12.2022 rientra nella fascia compresa tra i 10.000 ed i 19.999 abitanti per i quali potrebbe avere un rapporto popolazione/dipendenti 1/166. Il rapporto reale è invece 1/257, conteggiando i part-time come dipendenti a tempo pieno (Il personale part-time è composto da 8 unità, su 45 dipendenti). Pertanto se il Comune di Castenedolo avesse dichiarato il dissesto finanziario o avesse fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ed avesse 69,97 dipendenti non sarebbe tenuto a mettere il personale in mobilità.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

L'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*. Pertanto, secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Purtroppo nel Comune di Castenedolo non è possibile la costituzione di un apposito ufficio dedicato **esclusivamente** allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile dell'anticorruzione così come non è possibile attuare il distacco di personale da altri uffici, in quanto il blocco delle assunzioni degli ultimi anni, a fronte dell'aumento dei compiti attribuiti direttamente o indirettamente ai comuni rende possibile solo l'adempimento dei compiti istituzionali che vengono eseguiti a livelli ottimali, come evidenziato, ad es. per la tempestività dei pagamenti non solo dalla stampa locale, ma anche nazionale. Ed è per i motivi sopra esposti che il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza svolge tale ruolo senza supporto di apposito ufficio o distacco di personale, senza tralasciare i compiti e le funzioni proprie del Segretario comunale, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo l'assistenza agli organi collegiali (consiglio e giunta comunale), la sovrintendenza delle posizioni organizzative, l'attività notarile del comune, ivi compresa la trascrizione delle deliberazioni, coordinamento delle nuove attività dell'ente, formazione in materia di prevenzione alla corruzione ed alla trasparenza, controllo successivo degli atti amministrativi etc.. Il RPCT si avvale della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa per la predisposizione del piano, per la mappatura dei processi e per il monitoraggio e dell'ufficio segreteria per le pubblicazioni del piano e delle relazioni sul portale *“Amministrazione Trasparente”* e del responsabile dell'informatizzazione per gli aggiornamenti del portale e per i controlli delle pubblicazioni da parte dei responsabili sul medesimo portale.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul

funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV o nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV o nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV o nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. I dirigenti/ responsabili di posizione organizzativa, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Nel comune di Castenedolo la collaborazione delle posizioni organizzative con il RPCT è costante, come è costante il controllo di quest'ultimo sulle attività dei primi.

ANAC, nella deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022 ha dedicato l'allegato 3 al RPCT e alla struttura di supporto. L'organo di indirizzo ha valutato la check list presente nelle pagg.61-62 del medesimo allegato e ritiene che la nomina effettuata con decreto n.3798 del 10 febbraio 2020 risponda a tutti i requisiti richiesti da ANAC. Al momento non sono state previste misure specifiche per fronteggiare una temporanea assenza del RPCT in quanto tale figura coincide con quella del Segretario Generale dell'ente che svolge il proprio incarico in convenzione con il Comune di Montichiari e nella convenzione è previsto che, in caso di assenza, il Vicesegretario di Montichiari svolga tale funzione anche per Castenedolo. Pertanto se dovesse verificarsi un'assenza prolungata del Segretario Generale la sostituzione del medesimo nella carica di RPCT potrebbe essere garantita dal Vicesegretario di Montichiari o da un funzionario del Comune di Castenedolo.

L'ANAC ritiene che il “*responsabile della protezione dei dati*” non possa coincidere con il RPCT. Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Il Comune di Castenedolo ha individuato il RPD tra i soggetti esterni all'ente. L'individuazione nella persona dell'ing. Davide Bariselli è stata effettuata, mediante gara da parte del responsabile del servizio interessato ed il Sindaco con decreto assunto al protocollo comunale n.798 del 12 gennaio 2022 ha proceduto alla designazione. L'incarico avrà scadenza il 31 dicembre 2023.

1.5. I compiti del RPCT

L'ANAC nella delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nell'allegato 3 precisa, in merito alle attività ed ai poteri del RPCT che: “*l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo.*

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul fumus di quanto rappresentato, al

fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli, in una logica di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali – qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, verifica, ove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il termine stabilito di volta in volta da ANAC, trasmette all'OIV o nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, predisposta compilando l'apposita griglia di rilevazione approvata dall'ANAC, e pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV o nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV o nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV o nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21); come risulta dal sito dell'ANAC " *Il servizio consente l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012. Al servizio può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA*". Il Comune di Castenedolo, con deliberazione di giunta comunale n.174 del 30.12.2013 ha individuato quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) dell'ente il Responsabile dell'area tecnica LL.PP. e servizi comunali dott. arch. Stefano Turati;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente " *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 all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o il Nucleo di Valutazione e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente/responsabili di posizione organizzativa preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*".

Nel Comune di Castenedolo i responsabili di posizione organizzativa collaborano costantemente con il RPCT nell'identificazione e nel monitoraggio del rischio corruttivo, oltre che nella verifica della pubblicazione degli atti nel portale "Amministrazione Trasparente". Il personale dipendente collabora con il responsabile di posizione organizzativa della propria area nelle medesime attività.

1.7. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe stabilite dalla legge o dall'ANAC, approva il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC);

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, all'art. 6 rubricato "*Piano integrato di attività e organizzazione*", l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti di adottare il "P.I.A.O. – Piano integrato di attività e organizzazione", al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1);

Il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", all'art. 1 prevede, per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni documenti pianificatori in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del P.I.A.O. tra cui il Piano di prevenzione della corruzione;

Il D.M. n. 132 del 30/06/2022 n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione*" ha definito e descritto il contenuto del P.I.A.O. che nella sezione 2 denominata "**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**" ricomprende la sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";

Il P.I.A.O. ha la funzione di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani assorbendo in sé vari piani (Piano triennale del fabbisogno del personale, Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano della Performance, Piano Organizzativo del Lavoro Agile etc);

Il P.I.A.O. deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio come previsto dall'art. 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021 e dall'art. 7 del D.M. n. 132/2022, salvo proroghe previste dalla legge o dall'ANAC; esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. In caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del P.I.A.O. è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci ma, esclusivamente in sede di prima applicazione, tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio, come previsto dall'art. 8, commi 2 e 3 del D.M. n. 132/2022;

I documenti di programmazione finanziaria costituiscono necessario presupposto del P.I.A.O. come stabilito dall'art. 8, comma 1, del D.M. n. 132/2022.

Il DL 80/2021 ha previsto una disciplina semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", all'art.6 ha stabilito che per gli enti con meno di 50 dipendenti debbano essere compilate le seguenti sezioni del Piao:

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del DPCM concernente la definizione del PIAO tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16, della legge 190/2021;

3.1 Struttura organizzativa

3.2 organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale.

Il 17 gennaio 2023, con delibera n.7, il consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024.

È compito dell'organo di indirizzo assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Per questo la Giunta comunale con deliberazione n. 27 del 13/02/2023 ha fornito gli indirizzi utili nella predisposizione sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", nella quale è confluito il PTPCT, soprattutto per quanto concerne la nozione di **valore pubblico**, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale del Comune di Castenedolo, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari della politica o di un servizio. Infatti le misure di prevenzione e per la trasparenza non sono solo a protezione del valore pubblico, ma sono esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Il processo di elaborazione e di approvazione della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" ove è confluito il Piano di Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza (PTPCT) deve avvenire con il più ampio coinvolgimento possibile dell'organo di indirizzo politico per quanto concerne, innanzitutto, l'individuazione degli obiettivi in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e di integrità nonché la formulazione di proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la seguente procedura:

- con deliberazione di Consiglio comunale n.36 del 26.07.2022 è stato approvato il documento unico di programmazione 2023-2025 ai sensi dell'art.170 del D.Lgs.267/2000, nel quale è stato definito nella "Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione" "Programma 2 Segreteria Generale" l'obiettivo relativo alla "Predisposizione e aggiornamento del piano triennale anticorruzione e trasparenza" al fine di "Dare attuazione alle disposizioni della L. N. 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza così come modificato dal D.Lgs.25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". A tal proposito il Consiglio comunale ha fissato "i seguenti obiettivi strategici da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ferma restando la competenza della Giunta Comunale all'adozione dello stesso":
 - il Piano dovrà essere redatto coinvolgendo attivamente tutti i responsabili di posizione organizzativa e di dipendenti delle strutture organizzative, coordinati al RPTC;
 - il Piano dovrà privilegiare misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa;
 - il Piano dovrà prevedere misure di prevenzione che favoriscano un'attività amministrativa caratterizzata dalla massima trasparenza;
 - il Piano dovrà tenere conto delle indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione e successive integrazioni
 - che verranno adottate da ANAC;
 - il Piano, inoltre, al fine di tutelare il diritto di accesso dei cittadini, dovrà prevedere il monitoraggio del rispetto dei termini di legge per l'evasione delle istanze da parte degli uffici non limitandosi all'accesso civico e accesso civico generalizzato, ma anche all'accesso documentale
- Il consiglio comunale ha confermato tali obiettivi strategici anche nella nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvata con deliberazione n.60 del 21 dicembre 2022
- In data 13/02/2023 la giunta comunale, con deliberazione n.27, ha definito gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza della redigenda sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza della sezione II del PIAO 2023-2025 ed ha stabilito che lo schema di PTPCT 2023-2025 da sottoporre a consultazione pubblica è costituito dal PTPCT 2022-2024;
- Nella sopra citata deliberazione la giunta comunale ha ritenuto di implementare gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza da inserire nel PTPCT come segue:
- RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione, nei limiti delle risorse umane e finanziarie a disposizione;
- Analisi del contesto interno: aggiornare la mappatura dei processi con:
 - inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti;
 - eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione;
 - modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione;
 - ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse soprattutto al fine di monitorare i processi relativi all'attuazione degli obiettivi PNRR e dei fondi strutturali ai fini di eliminare eventuali criticità e elevarne il livello qualitativo;
- Valutazione del rischio: continuare con la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo;

- Misure di prevenzione generali – MG: Avendo già aggiornato il Codice di comportamento in materia di pantouflage ed avendo il Segretario generale al riguardo disciplinato la fattispecie tramite circolare, si dispone di promuovere attività di approfondimento e sensibilizzazione sul tema e di incrementare l'autoformazione del personale dipendente anche implementando le banche dati formative già in essere;
- Misure di prevenzione specifiche – MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;
- Monitoraggio: continuare nell'attività di monitoraggio nell'ottica della semplificazione e informatizzazione dello stesso.
- Obiettivi Strategici Trasparenza
- Obblighi di pubblicazione e livello minimo di trasparenza: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;
- Pubblicazione dei dati richiesti dal PNA approvato il 17 gennaio 2023 relativamente alle opere/forniture finanziati con fondi PNRR;
- Informatizzazione-Digitalizzazione: informatizzare il più possibile i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" nei limiti di quanto offre il programma in dotazione dell'ente;
- Trasparenza e Privacy:
 - garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni;
 - valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali
 - coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;
- Registro Accessi: garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi
- Formazione: continuare nell'attività di formazione del personale dipendente
 -
- In data 17 febbraio 2023 e per 15 giorni consecutivi, il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza ha fatto pubblicare, nella home page del Comune di Castenedolo e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza", un avviso pubblico con il quale sono stati informati i cittadini, le associazioni e le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, organizzazioni sindacali operanti nel territorio di Castenedolo, che fino al 4 marzo 2023 era possibile presentare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione e della trasparenza rispetto a quelle già individuate nel piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di giunta comunale n.50 del 29 marzo 2021, di cui si poteva prendere visione perché allegato all'avviso, oltre che essere pubblicato nell'apposita sezione del portale "Amministrazione Trasparente". All'avviso è stata allegata anche la modulistica per la presentazione delle osservazioni;
- In data 17.02.2023 con nota assunta al prot.4964 il RPCT, in esecuzione degli indirizzi forniti dalla giunta comunale, ha comunicato ai responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, al nucleo di valutazione l'avvio dell'iter per la predisposizione della sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza della sezione II del PIAO 2023-2025 nel quale è confluito il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 invitando gli stessi a fornire il proprio contributo presentando osservazioni e suggerimenti al piano in essere secondo la modulistica predisposta appositamente per il personale comunale e chiedendo di verificare l'attualità e l'esattezza dei dati presenti nel PTPCT vigente.
- Non sono pervenuti suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano.

Il DM 132/2022 dispone all'art.7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione in formato aperto (PDF/A) nella sezione in "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti -Prevenzione della corruzione" a tale sottosezione si può rinviare tramite link alla sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art.8, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013

1.8. Obiettivi strategici

La sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, nella quale è confluito il PTPCT elenca gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall’organo di indirizzo politico.

Come evidenziato nel PNA 2022, il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Come rilevato dal PNA 2022 “*Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*”.

L’ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda agli organi di indirizzo di prestare “*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Da anni il PTPCT del Comune di Castenedolo è coordinato con gli obiettivi del DUP e con gli obiettivi previsti nel piano triennale della performance.

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l’integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione.

In particolare, l’esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell’art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all’OIV o Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento unico di programmazione (DUP), art.170 TUEL e bilancio previsionale;
- Piano dettagliato degli obiettivi (artt.169 e 108 del TUEL);
- Piano della performance triennale (at.10 del D.Lgs.150/2009);

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si rinvia alla sottosezione di programmazione “*Performance 2023-2025*” della sezione 2 del PIAO ove sono stati inseriti i seguenti *obiettivi trasversali e strategici*

- *Publicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza. Aggiornare i dati già pubblicati mediante l’utilizzo del formato aperto PDF/A*
- *Aggiornamento annuale mappatura processi*
- *Monitoraggio piano anticorruzione e trasparenza*
- *Fornire il supporto e le informazioni necessarie al Segretario Comunale per la stesura del piano anticorruzione e trasparenza*
- *Aggiornamento informazione e modulistica editabile del sito istituzionale*
- *Attivazione modalità telematiche per consentire ai cittadini la presentazione on line delle istanze ai vari servizi comunali, comprensivi del pagamento con PagoPA*

- *Monitoraggio tempistica istanze accesso agli atti*
- *Rispetto dell'iter e della tempistica fissata dai vari decreti di assegnazione dei fondi PNRR*

2. Analisi del contesto

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

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'ideoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nell'analisi del contesto esterno sono stati acquisiti i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

In merito ai primi due punti ANAC ha messo a disposizione nel proprio portale dati ed elementi utili all'analisi del contesto esterno al seguente link <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false>

L'analisi di contesto prende in considerazione diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici.

Per scoprire le informazioni relative a questi quattro è sufficiente consultare i relativi cruscotti.

Inoltre, in fondo alla pagina sono riportati altri indicatori elementari che sono parte dell'analisi di contesto ma non dei quattro domini.

È doveroso specificare che in un contesto territoriale a rischio non si verificano necessariamente fenomeni corruttivi, ma la presenza del rischio di corruzione come fattore sistematico è più elevata. La presenza nella provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

Per quanto concerne la Provincia di Brescia i dati presenti risalgono al 2017.

Di seguito vengono riportati i parametri della Provincia di Brescia, rapportati a quelli presenti in Italia

La verifica è effettuata in base ai seguenti parametri:

- **Dominio criminalità:** la diffusione della corruzione può essere influenzata dal rispetto dalle norme di legge da parte dei cittadini e dall'efficacia del sistema giuridico e dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive. Per il calcolo dell'indicatore composito Criminalità sono state prese in considerazione le seguenti variabili:
 1. Reati di corruzione, concussione e peculato
 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali
 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica
 4. Altri reati contro la PA.

Reato	Valore in provincia di Brescia	Valore massimo registrato in Italia
Reati di corruzione, concussione e peculato	1,1	23
Reati contro l'ordine pubblico e ambientali	2,5	25
Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica	111,7	1188
Altri reati contro la PA	30,4	298

Dominio istruzione: livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione, e quindi livelli più bassi di capitale umano. Gli individui con livelli di istruzione più elevati tendono ad essere più impegnati nelle libertà civili, più consapevoli degli standard internazionali e meno tolleranti nei confronti della corruzione. Per il calcolo dell'indicatore composito Istruzione sono state prese in considerazione le seguenti variabili:

1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe
2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe
3. Giovani 15-29 anni NEET

Istruzione	Valore in provincia di Brescia	Valore massimo registrato in Italia
Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe	54,6	60,9
Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe	22,3	26,5
Giovani 15-29 anni NEET	21	24,8

Dominio capitale sociale: maggiore fiducia nelle istituzioni e nel corpo politico (verticale) e nelle relazioni sociali interpersonali (orizzontale) è associata a minore corruzione. Infatti, la coesione della comunità di appartenenza e l'affidabilità e lealtà degli attori pongono le basi per un sano sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini ed istituzioni. Per il calcolo dell'indicatore composito Dominio capitale sociale sono state prese in considerazione le seguenti variabili:

1. **Segregazione grado V.** Indicatore di scarto ESCS (Economic, Social and Cultural Status) fornisce una misura della differenza tra lo status socio-economico-culturale medio delle famiglie degli studenti appartenenti ad una classe rispetto all' ESCS medio della scuola.
2. **Cheating grado II Matematica.** L'indicatore di Cheating espresso in percentuale segnala la probabilità che la classe nella quale si trova lo studente abbia attuato comportamenti opportunistici/anomali in fase di compilazione dei Test INVALSI
3. **Varianza grado V Matematica.** Percentuale di scuole in cui la varianza dei punteggi nei Test di Matematica INVALSI tra le classi è superiore a livello nazionale
4. **Donazione di sangue:** Rapporto tra numero donazioni e popolazione residente
5. **Partecipazione delle donne alla vita politica.** Percentuale delle donne elette sul totale dei Sindaci

Dominio capitale sociale	Valore in provincia di Brescia	Valore massimo registrato in Italia
Segregazione grado V	9,19	23
Cheating grado II Matematica	1,66	12,27
Varianza grado V Matematica	46,02	100
Donazione di sangue	5,08	11,55
Partecipazione delle donne alla vita politica	17,82	50

Dominio economia e territorio: il livello e l'uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, il grado di competizione dei mercati, la libertà economica, se elevati, sono fattori associati a bassi livelli di corruzione. Per il calcolo dell'indicatore composito Dominio economia e territorio sono state prese in considerazione le seguenti variabili:

1. Reddito lordo pro-capite
2. % occupazione
3. Tasso di imprenditorialità
4. Indice di attrazione
5. Diffusione Banda larga
6. Raccolta differenziata rifiuti urbani

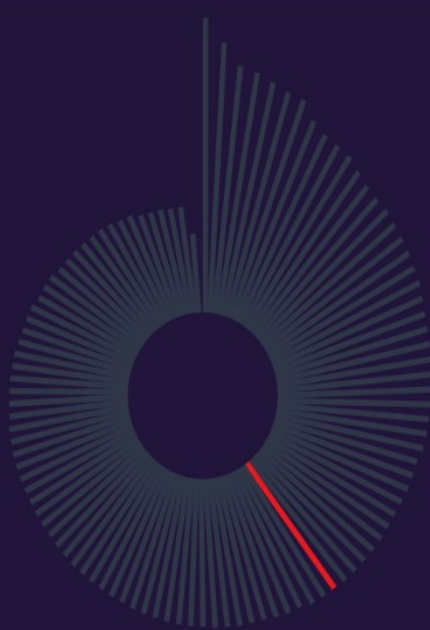
Dominio Economia e territorio	Valore in provincia di Brescia	Valore massimo registrato in Italia
Reddito lordo pro-capite	15.692,5	20.694
% occupazione	67,8	74,8
Tasso di imprenditorialità	8,2	11,17
Indice di attrazione	35,2	43,15
Diffusione Banda larga	26,6	39,62
Raccolta differenziata rifiuti urbani	74,1	87,79

Per quanto concerne i dati relativi alla provincia di Brescia la stessa si classifica al 43° posto su 106 province nell'indice della criminalità redatto dal "IL SOLE 24 ORE" che fotografa le denunce registrate relative al totale dei delitti commessi, come da prospetto che segue relativo all'anno 2022 e reperito facendo una ricerca su internet:

Indice della criminalità

Reati, furti e rapine: scopri quanto è sicura la tua provincia nella classifica del Sole 24 Ore che dal 2016 fotografa le denunce registrate, relative al totale dei delitti commessi sul territorio nell'anno precedente. Oltre all'indice finale, è possibile consultare anche le graduatorie delle 106 province per le differenti tipologie di reato. L'Indice viene utilizzato nell'annuale indagine sulla Qualità della vita.

Classifica finale 2022 f t in



Classifica finale Brescia

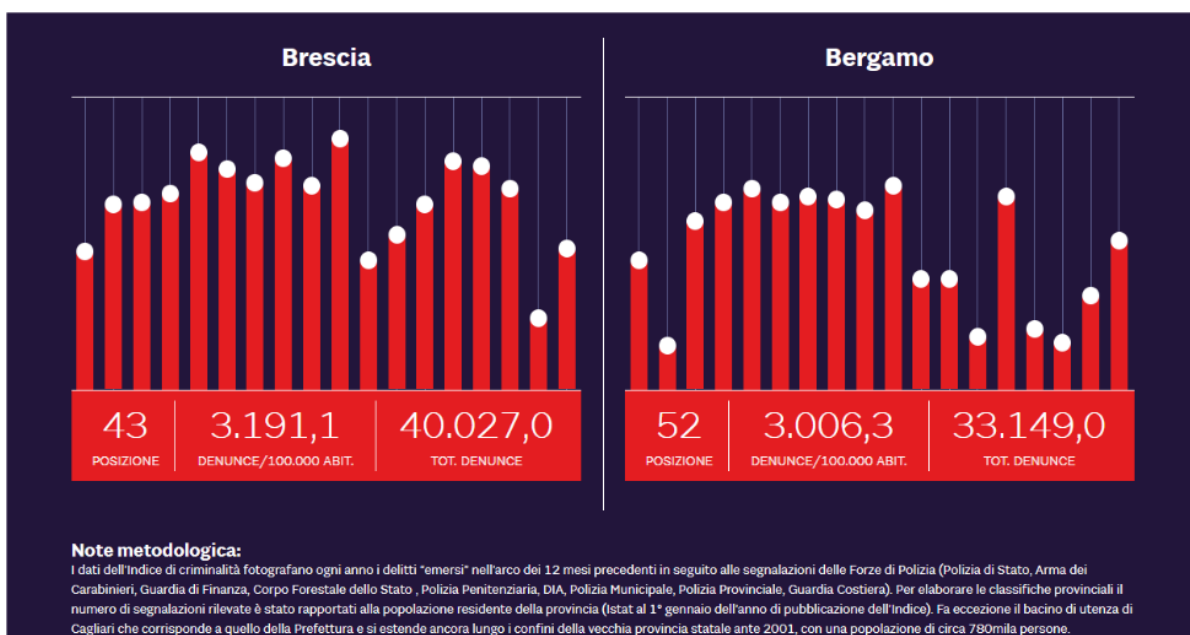
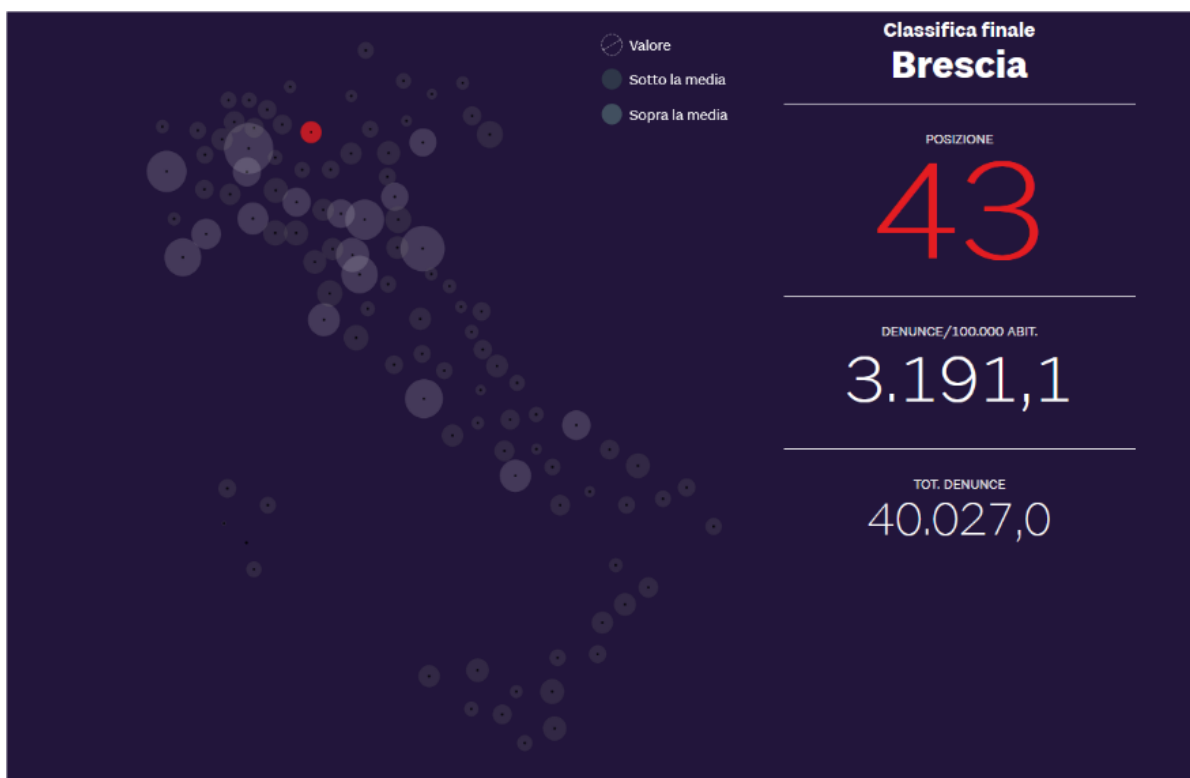
POSIZIONE
43

DENUNCE/100.000 ABIT.
3.191,1

TOT. DENUNCE
40.027,0

Brescia

	Denunce/100.000 abitanti	Posiz.		Denunce/100.000 abitanti	Posiz.
Omicidi volontari consumati	0,3	57	Rapine	38,5	16
Tentati omicidi	1,7	40	Estorsioni	14,7	60
Violenze sessuali	9,2	39	Usura	0,2	51
Furti	1.114,6	36	Associazione per delinquere	0,9	40
Furti con strappo	14,5	21	Associazione di tipo mafioso	0,2	24
Furti con destrezza	113,8	27	Riciclaggio e impiego di denaro	2,6	26
Furti di autovetture	49,8	32	Truffe e frodi informatiche	519,6	34
Furti in esercizi commerciali	114,2	23	Incendi	4,9	81
Furti in abitazione	252,2	33	Stupefacenti	46,5	56



Inoltre la commissione Antimafia, anticorruzione, trasparenza e legalità del Consiglio regionale della Lombardia ha concluso nel 2021 un'indagine conoscitiva dal titolo "Traffico di stupefacenti e sostanze psicotrope sul territorio lombardo, legato anche al riciclaggio dei proventi in denaro da parte della criminalità organizzata". La relazione, scaricabile al seguente link: https://www.consiglio.regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/4acbfc80-443f-4ea1-ac05-d87343899f42/Indagine_conoscitiva_rel123.pdf?MOD=AJPERES per quanto concerne la Provincia di Brescia evidenzia: a) la presenza di atti di episodi di violenza -omicidi- attuati da gruppi criminali (nel periodo 1990-2008) connessi al traffico di droga nella regione; b) il sequestro di una media di un chilo di stupefacenti al giorno di eroina nel Bresciano, come rilevato anche dalla stampa (Brescia Oggi del 06.12.2019).

Per quanto concerne il territorio dell'ente il Comando della Polizia Locale ha comunicato di non aver nulla da segnalare ai fini della predisposizione del presente piano.

2.2. Analisi del contesto interno

Come affermato nella delibera ANAC 2022:

“Per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- *la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;*
- *la qualità e quantità del personale;*
- *le risorse finanziarie di cui si dispone;*
- *le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;*
- *gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;*
- *le segnalazioni di whistleblowing.*

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1, al PNA 2019.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla **mappatura dei processi** e delle **attività** dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi;
- sugli esiti del monitoraggio del PTPCT del triennio precedente.

2.2.1. La struttura organizzativa

Per la definizione della stessa si rinvia alla **SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”**, sottosezione di programmazione **“Struttura Organizzativa”**.

Di seguito si riportano alcuni dati di bilancio:

Il bilancio del Comune di Castenedolo nel 2022, assestato all'ultima variazione (delibera di C.C. 49 del 30/11/2022) pareggia su un importo di € 10.843.694,94 per la parte corrente e su un importo di € 8.108.202,72 per la parte in conto capitale.

Limitatamente all'annualità 2022, la gestione dei fondi PNRR è quantificata in € 1.680.112,36 che ha interessato esclusivamente la parte capitale

Mentre per il 2023 la gestione dei fondi PNRR attualmente è quantificata in:

€ 121.992,00 per la parte corrente ed € 293.844,12 per la parte in conto capitale

Struttura di supporto al RPCT

Come sottolineato in precedenza, il RPCT non ha una struttura a supporto esclusivo per l'attività legata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma si avvale dell'ufficio segreteria del Comune, al momento composto da solo n.1 operatore amministrativo esperto per gli adempimenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e per il controllo successivo degli atti amministrativi e dell'ufficio ragioneria per il controllo sulle società partecipate.

Il RPCT si avvale, altresì, della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa per l'aggiornamento della mappatura dei processi, la valutazione del rischio corruttivo, l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed il monitoraggio delle stesse.

2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Come rilevato nel PNA 2022 *“Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione”* Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione”. Come affermato in precedenza già da diversi anni il DUP, il PTPCT ed il Piano delle Performance erano allineati per quanto concerne gli obiettivi relativi al contrasto della corruzione e della trasparenza, considerati sia dalla parte politica che amministrativa, obiettivi strategici da perseguire in tutti gli ambiti.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- **identificazione,**
- **descrizione,**
- **rappresentazione.**

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Per effettuare tale attività, come suggerito nel PNA 2019 (allegato 1, pag.16), i responsabili di posizione organizzativa, coadiuvati dal RPCT, **partendo dalla mappatura dei procedimenti amministrativi rivista a fine anno 2021** (e pubblicata “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Procedimenti”) hanno proceduto a raggruppare i procedimenti omogenei in processi, da cui ha avuto origine la mappatura.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale),
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “*Aree di rischio*” che si applicano a tutti gli enti, alle quali si aggiungono le aree tipiche degli enti locali, ovvero dei Comuni.

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali –Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art.1 della legge 190/2012)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali –Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art.1 della legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento dei lavori, servizi, forniture)	Aree di rischio generali –Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali –Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b, Pr.6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali –Legge 190/2012 – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali –Legge 190/2012 – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali –Legge 190/2012 – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Area di rischio specifica per Regioni ed Enti locali. Aree di rischio specifiche –Parte Speciale VI –Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Area di rischio specifica per Regioni ed Enti locali. Aree di rischio specifiche –Parte Speciale II del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Area di rischio specifica per Enti Locali PNA 2015

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “*gruppo di lavoro*” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

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

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai responsabili di posizione organizzativa dell'ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, individuate nelle colonne A, B, C, D, dell'allegato denominato “**Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, misure di prevenzione, monitoraggio, area di rischio (Allegato A)**”.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “*gradualità*” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro proseguirà il lavoro di mappatura per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente ed all’implementazione degli stessi a seguito delle ulteriori incombenze che vengono affidate agli enti locali con le leggi che vengono emanate in corso d’anno.

In quest’ottica, anche in ossequio a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 2/2/2022 “...*Nella mappatura dei processi occorre considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il “valore pubblico” e, in generale, quelli che afferranno alle risorse del PNRR*” ed ancora in base a quanto previsto nella sezione III “*Spunti per trattare un’area a rischio: i contratti pubblici*” ove ANAC sottolinea che “*L’auspicio è che in un’epoca di deregolamentazione, una maggiore consapevolezza dei rischi concreti ed un disvelamento dei principali crocicchi in cui si annidano, possa essere utile a compensare con misure organizzative efficaci la riduzione della legislazione di prevenzione.*” Si sono mappati i processi relativi agli appalti, nelle singole fasi che compongono i processi, soffermandosi soprattutto:

- a) Affidamento servizi, forniture e lavori di importo inferiore a 40.000 euro (diretti). D.Lgs. 50/2016 art. 36 comma 1 lett. "a"; affidamento lavori di importo inferiore a 150.000 euro (diretti) D.Lgs.36/2023 art. 50 comma 1 lett. "a" affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro (diretti) D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "b"
- b) affidamento di forniture di beni /servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino alla soglia comunitaria e da 40.000 a 150.000 per i lavori. D.Lgs.50/2016 art.36, comma 2, lettera b) affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "c" affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie art.14 D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "d" affidamento di forniture di beni /servizi di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie art.14 D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "e"
- c) le medesime misure si applicano anche agli appalti sopra soglia
- d) affidamento di lavori di importi compresi tra 150.000 e 350.000 euro D.Lgs. 50/2016 art.36, comma 2, lettera c)
- e) affidamento di lavori di importi compresi tra 350.000 e 1.000.000 euro D. Lgs.50/2016 art.36, comma 2, lettera c bis)
- f) affidamento di lavori di importi pari o superiore ad 1.000.000 di euro e fino alla soglia comunitaria D.Lgs. 50/20216 art.36, comma 2, lettera d)
- g) **Contratti Finanziati dal PNRR D.L.77/2021**
- h) affidamento diretto servizi e forniture compresa attività di progettazione inferiore a 139.000 euro e inferiore a 150.000 euro per lavori;
- i) Essendo il Comune di Castenedolo in possesso di AUSA e pertanto di qualificazione, può procedere ai sensi del combinato disposto dell'art.37, comma 2 del D.Lgs.50/2016 e dell'art. 1, comma 2, lettera b) del DL 76/2020, all'affidamento mediante procedura negoziata consultando 5 operatori economici, ove esistenti, per forniture di beni e servizi per un valore compreso tra 139.000 euro fino alla soglia comunitaria che al momento è pari ad € 215.000 e per lavori di manutenzione ordinaria da euro 150.000 fino ad euro 1.000.000;
- j) Contratti affidati ai sensi del Decreto Semplificazioni ovvero DL 76/2020 valido fino al 30.06.2023 relativo all'aggiudicazione dei Contratti Pubblici Sotto Soglia
- k) affidamento diretto servizi e forniture compresa attività di progettazione inferiore a 139.000 euro e inferiore a 150.000 euro per lavori
- l) procedura negoziata senza bando per servizi e forniture da 139.000 alla soglia comunitaria (oggi 215.000) e per lavori da 150.000 a 1.000.000 mediante 5 operatori per lavori superiori ad 1.000.000 e fino alla soglia comunitaria consultazione 10 operatori

Inoltre, con circolari interne, comunicate per conoscenza sempre alla giunta comunale, il RPCT ha trasmesso ai dirigenti e responsabili di PO le check list da utilizzare per le verifiche in materia di appalti (come da allegato 8 del PNA 2022) assunta al protocollo comunale n.0004012 dell’08.02.2023, per l’individuazione del titolare effettivo assunta al protocollo comunale n.00011370 del 18.04.2023 al fine di prevenire reati di riciclaggio e del finanziamento del terrorismo soprattutto nell’impiego dei fondi rinvenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziati ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l’economia illegale, per l’individuazione delle ditte che devono essere iscritte nelle white list assunta al protocollo comunale n.0003770 del 06.02.2023; sull’importanza della figura del RUP assunta al protocollo comunale n.0012587 del 02.05.2023.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “*eventi rischiosi*” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”.

Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario:

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

a) L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “*mappatura*”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “*è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità*”. “*L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT*” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “*processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità*”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “*svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo*”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “*Gruppo di lavoro*” composto dai responsabili di posizione organizzativa del Comune.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “*processi*” e per alcuni di essi, ovvero per quelli identificati nell’allegato A tutti i dipartimenti si è proceduto alla scomposizione in “*attività*”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “*gradualità*” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Come evidenziato nel PTPCT 2021-2023 il Gruppo di Lavoro nel corso dell’anno 2021 e nei primi mesi de. 2022 si è riunito per affinare la metodologia di lavoro, passando dall’analisi per processo ad un’analisi per attività per i seguenti processi: affidamento di lavori, servizi e forniture, contributi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “*è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative*”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

c) **Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nella colonna E dell'allegato Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, misure di prevenzione, monitoraggio, area di rischio (Allegato A).

3.2. Analisi del rischio

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

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi del rischio è stata effettuata partendo dalla relazione annuale 2020 e 2021 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti" sottosezione di secondo livello "Relazione responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza". Dalla relazione risulta che non si sono verificati eventi corruttivi e non sono stati avviati procedimenti disciplinari, così come non vi sono state segnalazioni di alcun genere da parte di dipendenti pubblici o soggetti privati.

a) **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

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

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l’approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

L’approccio adottato dal Comune di Castenedolo è di tipo qualitativo.

Criteri di valutazione

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio. La valutazione è stata effettuata come segue:
 - **trascurabile:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari
 - **basso:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
 - **medio:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari

- **alto:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari
 - **molto alto:** Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. La valutazione è stata effettuata come segue:
- **trascurabile:** il processo decisionale è del tutto vincolato
 - **basso:** il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari);
 - **medio:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge
 - **alto:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
 - **molto alto:** il processo decisionale è altamente discrezionale.
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare. La valutazione è stata effettuata come segue:
- **trascurabile:** assenza di eventi corruttivi in passato
 - **basso:** presenta di evento corruttivo-illecito disciplinare in passato
 - **medio:** presenta di evento corruttivo-illecito erariale in passato
 - **alto:** presenta di evento corruttivo-illecito penale in passato
 - **molto alto:** presenta di evento corruttivo-illecito disciplinare-erariale- penale in passato
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La valutazione è stata effettuata come segue:
- **trascurabile:** il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale;
 - **basso:** il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
 - **medio:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale
 - **alto:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
 - **molto alto:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale.
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio. La valutazione è stata effettuata come segue:
- **trascurabile:** Presenza di collaborazione piena e continuativa
 - **basso:** Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa
 - **medio:** Presenza di collaborazione non continuativa
 - **alto:** Presenza di collaborazione sollecitata dal RPCT
 - **molto alto:** Assenza di collaborazione
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. La valutazione è stata effettuata come segue:
- **trascurabile:** misure di trattamento attuate al 100%
 - **basso:** misure di trattamento attuate al 80%
 - **medio:** misure di trattamento attuate al 70%
 - **alto:** misure di trattamento attuate al 60%
 - **molto alto:** misure di trattamento attuate al 50%

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori ed è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “*deve essere coordinata dal RPCT*”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “*rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati*”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “*prudenza*”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “*motivazione del giudizio espresso*”, fornite di “*evidenze a supporto*” e sostenute da “*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “*dati oggettivi*”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “*programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità*” e, laddove sia possibile, consiglia “*di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie*” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il “*Gruppo di lavoro*” ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC. Il “*Gruppo di lavoro*” coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’“*autovalutazione*” proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’“*autovalutazione*” svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “*prudenza*”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Tutte le “*valutazioni*” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “*dati oggettivi*” in possesso dell’ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe “*opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi*”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “*qualitativa*” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. “*Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “*misurazione sintetica*” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “*si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio*”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “*far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico*”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “*Valutazione complessiva*” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“*Motivazione*”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “*dati oggettivi*” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 31).

3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Fine della ponderazione è quello di “*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “*La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti*”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “*rischio residuo*” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “*procedere in ordine via via decrescente*”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il “*Gruppo di lavoro*”, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alto procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere “*generali*” o “*specifiche*”.

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

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “*cuore*” del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui:

- si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1)
- e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2)
- Si riesamina per la valutazione della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio in corso d'anno a cura del responsabile di posizione organizzativa competente e in occasione della stesura del PTPCT dell'anno successivo.

3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generalì" che come "specifiche":

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

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifico".

Essa:

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

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

- 3) **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- 4) **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio Alto.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna H dell'allegato **Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, misure di prevenzione, monitoraggio, area di rischio (Allegato A)**. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Nell'individuazione delle misure il gruppo di lavoro ha valutato l'idoneità delle misure dell'anno precedente anche a seguito del monitoraggio effettuato sia a livello di area che dal Segretario generale.

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C).

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "*Gruppo di lavoro*" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha stabilito degli indicatori di monitoraggio per la loro attuazione e definito i responsabili dell'attuazione delle misure stesse.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nelle colonne H-, I, L, M, delle suddette schede di cui all'allegato **Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, misure di prevenzione, monitoraggio, area di rischio (Allegato A)**. alle quali si rinvia.

Anche per tale aspetto il Gruppo di Lavoro ha effettuato l'analisi delle check list presenti nel PNA 2023 ed ha ritenuto che il lavoro svolto sino ad oggi sia in linea con le indicazioni ANAC.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione **“Amministrazione trasparente”**.

Il PNA 2022 nell'allegato 2 fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO e all'allegato 9 elenca gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di gara e contratti sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.”

A tal fine si è proceduto all'aggiornamento dell'allegato D “Misure di trasparenza”

4.2. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).*

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *“Amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“generalizzato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis del d.lgs.33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso *“documentale”* di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. *“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. *Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

Come consigliato da ANAC, con nota asseverata al protocollo comunale n.1082 del 12 gennaio 2018, indirizzata ai responsabili di posizione organizzativa, all'ufficio segreteria e all'ufficio protocollo il Segretario generale ha individuato le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.

L'Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*. Quindi suggerisce *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”* (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Purtroppo il Comune di Castenedolo per carenza di personale non dispone di un unico ufficio competente a decidere sulle richieste di accesso agli atti, ma la decisione è rimessa al responsabile di posizione organizzativa competente per materia.

L'Autorità propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Secondo l'ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione pubblica, già dal 2017, in *“Amministrazione Trasparente”*, sottosezione *“Altri Contenuti”*, sottosezione di secondo livello *“Registro Accessi”*, il registro degli accessi agli atti amministrativi dove viene evidenziato: la data della richiesta, il tipo di accesso (civico, civico generalizzato, documentale), l'esito della richiesta, l'ufficio di competenza, la data di evasione della richiesta. Nel registro degli accessi vengono riportati non solo le richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato per le quali l'ANAC intende svolgere il monitoraggio, ma tutte le tipologie di accesso agli atti, compresi gli accessi documentali. Il monitoraggio di tutti i tipi di accesso dal 2021 è stato effettuato con cadenza trimestrale ed il relativo registro è sempre stato pubblicato in *“Amministrazione Trasparente”*. Dal

monitoraggio è emerso che non sono pervenute istanze di accesso civico, pertanto la pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs.33/2013 è costante. Inoltre dal monitoraggio delle istanze di accesso agli atti è emerso che, pur essendo aumentati in modo esponenziale le richieste di accesso documentale da parte dei cittadini, soprattutto a seguito dell'introduzione del bonus 110 per le ristrutturazioni edilizie, l'ufficio edilizia privata è riuscito ad evadere le richieste di accesso documentale nei tempi stabiliti dalla legge (30 giorni). Tale dato, pur non obbligatorio ai sensi del D.Lgs.33/2013 che impone la pubblicazione del registro delle sole istanze di accesso civico, è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente, come dato ulteriore.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990 con circolare 12 gennaio 2018 prot.1082.

4.3. Equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti

amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l’esatto bilanciamento tra l’interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l’interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all’entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell’art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un *“dato personale”*.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati *“particolari”*, nonché di dati *“relativi a condanne penali e reati”*.

Appartengono a *“categorie particolari”* i dati personali che rivelano: l’origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l’appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se *“generiche”*.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi *“dato personale”* delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento *“anonimo”* è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. La Comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica del 08/05/2002 e del 24/10/2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. La prima disponibile alla pagina web: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>. Mentre la seconda è scaricabile al link: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L’art. 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo on line, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*” qualora previsto dalla norma.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative degli obblighi di trasparenza

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

Inoltre il PNA 2022 nell’allegato 2 fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO e all’allegato 9 elenca gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di gara e contratti sostitutivo dell’allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell’allegato 1 alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.” Di tali modifiche si è tenuto conto nell’elaborazione dell’**Allegato D - Misure di trasparenza**.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono state aggiunte la “**Colonna G**” per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile della trasmissione degli obblighi di pubblicazione e la “**Colonna H**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

Colonna	Contenuto
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G (**)	ufficio responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E all’ufficio responsabile della pubblicazione dei dati riportato in colonna H, secondo la periodicità prevista in colonna F
H (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “*tempestivamente*”.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e

documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati relativi alle Colonne G ed H:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

4.6. L'Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'ente.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in *“Amministrazione Trasparente”*.

Ogni responsabile di posizione organizzativa individua uno o più dipendenti per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal proprio responsabile di posizione organizzativa i dipendenti designati gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili di posizione organizzativa; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 6 febbraio 2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

La software house che gestisce il portale amministrazione trasparente non ha ancora attivato il contatore delle visualizzazioni relative all'utilizzo del medesimo portale e pertanto non si è in possesso di strumenti di rilevazione circa *“l'effettivo utilizzo dei dati”* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Come evidenziato sopra l'amministrazione comunale pubblica il registro degli accessi agli atti non limitandosi alle richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato, come richiesta da ANAC, ma pubblica il registro relativo a tutte le richieste di accesso, compreso l'accesso documentale, evidenziando così il rispetto della tempistica fissata dalla legge.

In ogni caso, i Responsabili di posizione organizzativa, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT - MISURE DI PREVENZIONE

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Il PNA 2019 ha proposto delle "indicazioni di carattere generale e operativo" che secondo l'Autorità potrebbero "guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione

L'ANAC ritiene che la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Nel Comune di Castenedolo la formazione/autoformazione del personale dipendente è costante e quotidiana. Tutti i dipendenti che prestano la propria attività in ufficio possono accedere alle numerose banche dati che vengono quotidianamente aggiornate. In particolare gli uffici vengono quotidianamente aggiornati sulle novità legislative, giurisprudenziali e dottrinali pubblicate e trasmesse ai responsabili di posizione organizzativa via mail dai seguenti soggetti:

Cel Servizi - Bollettino di "Paweb.it - Il quotidiano dell'ente locale"

Myo - EDK - FORMULANEWS e formula scadenziario

Myo - EDK FORMULApres anteprima della rassegna stampa quotidiana con i principali articoli selezionati dai quotidiani specializzati, organizzati per argomento

ASMEL Rassegna stampa Enti Locali

Corsi on line gratuiti organizzati settimanalmente da ASMEL ed IFEL su tutti gli adempimenti degli enti locali.

Circolari di aggiornamento redatte da Soluzione srl in materia di: Affari generali, Appalti, Area tecnica, Servizi demografici, personale, ragioneria, tributi, polizia locale, novità leggi/regolamenti Regione Lombardia;

Accesso a Leggi d'Italia professionale per l'esame dei provvedimenti normativi e l'aggiornamento degli stessi con il testo coordinato.

Accesso alla banca dati EDK per la redazione degli atti amministrativi con schemi per i seguenti argomenti: Finanza, Amministrazione, Risorse umane, gestione del territorio, servizi demografici, servizi sociali, attività economiche, polizia locale, amministrazione locale e cittadini etc.

A maggio 2023 sono stati attivati i servizi "Progetto OMNIA" specializzato in approfondimenti sul PNRR.

Per il 2023, come avvenuto nei precedenti anni, si inviteranno i dipendenti a seguire appositi corsi di formazione on line in materia di prevenzione alla corruzione organizzati da ASMEL o altri soggetti.

In particolare si sottolinea che la Piattaforma ASMEL effettua corsi specifici in materia di anticorruzione sia di livello generale, al quale sono tenuti a partecipare tutti i dipendenti, sia di livello

specifico per ogni settore dell'ente al quale sono tenuti a partecipare tutti i dipendenti del settore interessato.

I responsabili di Posizione Organizzativa assicurano, inoltre, la partecipazione del proprio personale ai corsi specifici nelle materie di competenza del settore al fine di acquisire maggiori competenze in quanto maggiore è la preparazione e la consapevolezza dei propri compiti e rischi connessi, minore è il rischio di corruzione.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

I passaggi che hanno portato all'approvazione del codice dei dipendenti comunali sono stati i seguenti:

- la Giunta Comunale ha approvato l'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castenedolo con deliberazione n. 170 del 12/12/2013;
- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 4/12/2013;
- la *“procedura aperta”* è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso pubblicato dal 16/12/2013 al 31/12/2013, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i soggetti portatori di interessi a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenuti suggerimenti o osservazioni;
- il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale con delibera n. 3 del 13/01/2014, è stato pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto-sezione 1° livello *“Disposizioni generali”*, sotto-sezione 2° livello *“Atti generali”*;

In data 19.02.2020 con deliberazione n.177 l'ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

Al Paragrafo 6, rubricato *“Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”*, l'Autorità precisa che *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di *“tipo oggettivo”* del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di *“tipo soggettivo”* che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 *“è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT”*.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT, come è avvenuto nel Comune di Castenedolo.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Conseguentemente **questo ente ha proceduto all'aggiornamento del codice di comportamento** adottando con deliberazione di Giunta comunale n. 171 del 23.11.2020, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione, il nuovo Codice di comportamento. Nel codice si è dato particolare rilievo alla disciplina del conflitto di interessi inserita in diversi processi quale misura specifica di trattamento.

Il testo del Codice adottato è stato sottoposto a consultazione, per la durata di quindici giorni, dal 24 novembre al 9 dicembre 2020, mediante procedura aperta alla partecipazione dei portatori di interessi, mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (accompagnato da un avviso recante anche un modulo per la presentazione di osservazioni/proposte di modifica).

All'esito della suddetta procedura, non sono pervenute le osservazioni.

Pertanto con deliberazione di giunta comunale n.194 in data 11.12.2020 del si è provveduto all'approvazione del nuovo codice di comportamento.

Il nuovo codice di comportamento del Comune di Castenedolo è stato immediatamente pubblicato sul sito del Comune di Castenedolo, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sottosezione di secondo livello "*Atti generali*", sottosezione di terzo livello "*Codice disciplinare e codice di condotta*".

Con nota asseverata al protocollo comunale n.33789 del 11.12.2020 il segretario comunale ha comunicato a tutti i dipendenti l'entrata in vigore del nuovo codice di comportamento.

E' già operativa la prassi di inserire negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Si procederà a modificare il vigente codice di comportamento non appena verranno approvate a livello statale le modiche al DPR 62/2013 in corso di esame.

5.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente /Posizione Organizzativa competente, dell'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.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata *“all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Tra l'altro, è lo stesso legislatore per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità delle figure professionali disponibili**, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da *“circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti”*, le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a) adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b) la formazione quale *“misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione”* (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, *“specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”*. In tali circostanze, è *“necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”*.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque *“tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di*

quelli più esposti al rischio di corruzione”, in particolare, assumendo misure organizzative “che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Infine, l’Autorità ritiene che *“si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio”*; ad esempio, il *“lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi”* (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Pertanto ove non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente, si darà applicazione a quanto prevede la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, per il quale: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.*

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Come misura organizzativa, qualora non sia possibile la rotazione del personale si impone ai dirigenti ed ai responsabili di posizione organizzativa di far ruotare il personale responsabile dell’istruttoria delle pratiche, di valutare le istanze secondo l’ordine cronologico; di rispettare la normativa vigente in materia ed i termini procedurali; di verificare costantemente il rispetto del codice di comportamento integrativo per far emergere situazioni di conflitto di interessi e di valutare anche le situazioni di incompatibilità successiva (c.d. pantouflage).

Nel Comune di Castenedolo la dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, l’applicazione concreta del criterio della rotazione se non a discapito della disfunzione dei servizi. È per questo motivo che non risulta possibile la rotazione del personale responsabile di posizione organizzativa, anche alla luce delle particolari competenze professionali che devono possedere i responsabili e alla professionalità acquisita nel settore che permette di risolvere velocemente e professionalmente le problematiche, come è accaduto nel periodo emergenziale dettato dal COVID-19.

Ove è stato possibile si è proceduto alla modifica della struttura organizzativa dell’ente accorpendo e modificando le aree del comune come avvenuto, da ultimo nel mese di febbraio 2020.

In ogni caso l’amministrazione ha già attivato e continuerà ad attivare ogni iniziativa utile per assicurare l’attuazione della misura. In particolare nel corso del 2023 si formalizzeranno le nomine dei responsabili dei procedimenti amministrativi nelle varie aree, prevedendo, ove possibile più responsabili del procedimento che possano ruotare nell’istruttoria delle pratiche.

La rotazione del personale è comunque avvenuta negli ultimi anni a seguito dell'avvicendamento del personale per mobilità o cessazione: ad es. nelle due aree tecniche nel corso dell'ultimo triennio su 6 dipendenti in categoria D si è proceduto all'avvicendamento di 3 dipendenti, attuando così la rotazione di n.3 responsabili del procedimento delle aree più esposte al rischio di corruzione.

Per le medesime considerazioni di cui sopra è in corso la rotazione nell'ufficio personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001 per il quale *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri.... lett.I-quater "provvedono 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 modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"* (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da *"ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria"* e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta *"corruttiva"* del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. *"Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento"*.

Pertanto, secondo l'Autorità, *"non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento"*. La motivazione del provvedimento deve riguardare *"in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato"* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in *"un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito"*. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che *"il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione"* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera I-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a *"condotte di natura corruttiva"*. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch’esso temporaneo, ad altro ufficio”.

L’art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L’Autorità ritiene che dovendo *“coprire la fase che va dall’avvio del procedimento all’eventuale decreto di rinvio a giudizio”*, il termine entro il quale il provvedimento *“perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni”* previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull’organizzazione degli uffici, *“fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia”*. In mancanza di norme regolamentari, *“l’amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

Nel corso degli anni precedenti non si è resa necessaria la rotazione straordinaria del personale dipendente.

5.4. La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente è escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell’art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi e art.213, comma 2, del D.Lgs.36/2023).

5.5. Gestione del Conflitto di interessi

Definizione

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell’interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale dell’amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un’accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all’art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall’art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l’imparzialità o l’immagine imparziale dell’amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all’interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo 76, in cui sono previsti l’obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Disciplina del conflitto di interessi per il personale dipendente

L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di *“conflitto di interessi”*, segnalando ogni situazione, **anche solo potenziale**, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia “*rapporti di frequentazione abituale*”;
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “*grave inimicizia*” o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “*gravi ragioni di convenienza*”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”. L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “*moduli o formulari*” di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “*altre utilità*”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un “*verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente o responsabile di posizione organizzativa. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “*utenze*” di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente o responsabile di posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

Il Comune di Castenedolo ha inserito nel codice di comportamento, approvato da ultimo con deliberazione di giunta comunale n.194 dell'11.12.2020 la regolamentazione della disciplina del conflitto di interessi prevedendo che: "1. *Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore/unità di staff/unità di progetto, informa per iscritto il dirigente o la posizione organizzativa dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.* 2. *La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/unità di staff/unità di progetto del Comune.* 3. *In caso di omessa informazione al dirigente o posizione organizzativa di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.* 4. *In caso di omessa informazione al dirigente o posizione organizzativa di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.* 6. *Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni*

politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. 7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

Come previsto nel PTPCT 2022-2024, i responsabili di posizione organizzativa ed i responsabili del procedimento sono tenuti a dare atto nel testo delle deliberazioni, delle determinazioni o di altro atto monocratico assunto dell'assenza del conflitto di interessi. **Tale adempimento viene confermato anche nel presente PTPCT 2023-2025.**

Inoltre come già specificato in apposita circolare del Segretario Generale per gli appalti PNRR la dichiarazione del responsabile del procedimento deve essere resa con atto separato ed assunto al protocollo comunale

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse **nelle procedure di affidamento di contratti pubblici**, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Gestione del conflitto di interessi in fase di assunzione/mobilità del dipendente

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ufficio personale in occasione della predisposizione dei contratti individuali di lavoro acquisisce l'attestazione dell'assenza del conflitto di interessi. Il Dirigente prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro verifica la presenza dell'attestazione di assenza del conflitto di interessi.

L'ufficio personale acquisisce l'attestazione anche in occasione della mobilità interna del personale.

Gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Anche il DPR 62/2013, prevede una specifica ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14 è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale del precedente art. 7 e prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un *“verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”* (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica.

Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle *“utenze”* di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

Il PNA approvato con delibera n.7 del 19 gennaio 2023 nelle premesse fa presente che *“sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. In particolare nella parte speciale, dedicata al PNRR ed ai contratti pubblici, viene dedicata una sezione ai *“Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici”*”.*

Relativamente al PNRR l'ANAC sottolinea che: *“La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*”.* Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i **dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*”.

In merito alla verifica del titolare effettivo del destinatario dei fondi il Segretario Comunale ha emanato apposita circolare assunta al protocollo comunale n. 4012 del 08/02/2023 con la quale ha chiesto ai dirigenti responsabili della gestione dei fondi PNRR di compilare apposita check list. Come richiesto dal Ministero delle Infrastrutture sostenibili, invita i dirigenti a far compilare alle imprese partecipanti alla gara l'autodichiarazione dei partecipanti alla procedura di gara dei dati necessari all'identificazione del *“titolare effettivo”* nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR. Il RPCT effettuerà la verifica a campione sul 10% delle procedure di gara finanziati con fondi PNRR relativamente alla presenza della dichiarazione.

Nella delibera n.7 del 17 gennaio 2023, ANAC fa presente che le indicazioni contenute nell'approfondimento di parte speciale dedicato al tema del *“Conflitto di interessi”* trovano applicazione fino all'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di contratti pubblici, salvo diverse previsioni specifiche che saranno dettate dal Legislatore.

In particolare:

- l'obiettivo dell'art.42 del Codice dei Contratti è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.
- L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al *“personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”*. La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento. Pertanto per *“stazioni appaltanti”* si intendono le *“amministrazioni aggiudicatrici”*, ivi comprese le società pubbliche e gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti, ivi comprese le società in house. Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla

tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio: a) progettisti esterni; b) commissari di gara; c) collaudatori. Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

- Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori. Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio: a) il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi; b) il coordinatore per la sicurezza; c) l'esperto per accordo bonario; d) gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni; e) i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti; f) gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP. L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.
- L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sotto soglia. L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

I poteri di ANAC

I poteri di vigilanza e controllo di ANAC in materia di contratti pubblici sono esercitati nel rispetto del "*Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici*" approvato con delibera n. 803 del 4 luglio 2018.

ANAC, svolge, inoltre, una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa di settore, attività che ha condotto all'emanazione di atti di regolazione a carattere generale e di linee guida. Rimane fermo che il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi spetta, invece, alle stazioni appaltanti.

Le misure di prevenzione: le dichiarazioni

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni.

Come previsto nel PTPCT 2022-2024, i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa ed i responsabili del procedimento sono tenuti a dare atto nel testo delle deliberazioni, delle determinazioni o di altro atto monocratico assunto dell'assenza del conflitto di interessi. Tale adempimento viene confermato anche nel presente PTPCT 2023-2025.

Con circolare del 22 febbraio 2023 assunta al prot. 5518, il Segretario generale ha fornito ulteriori indicazioni in materia di conflitto di interessi ed ha disposto che in materia di il RUP/Commissario di Gara/Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione/e tutti i soggetti coinvolti a vario titolo sottoscrivano apposito atto da acquisire al protocollo e da pubblicare in Amministrazione

Trasparente relativa all'assenza del conflitto di interessi. Tale dichiarazione verrà trasmessa per conoscenza anche all'Ufficio Segreteria del Comune di Montichiari che procederà a redigere un registro delle dichiarazioni. Il Segretario Generale, in qualità di RPCT procederà ogni semestre a sorteggiare il 10% delle dichiarazioni e a verificare che le stesse siano state pubblicate correttamente in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, in base quanto sopra esposto la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse, come da circolare 22.02.2023.

L'ufficio del personale/controlli interni effettua controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, D.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata. Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il dirigente/responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dirigenti/responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario/Direttore generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario/Direttore generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

5.6. Gestione dell'incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

Il Comune di Castenedolo con deliberazione di giunta comunale n.49 del 22 marzo 2021 ha approvato il regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune. Detto regolamento disciplina nel dettaglio le modalità con le quali possono essere autorizzati ai dipendenti comunali incarichi esterni sia per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale. Il regolamento va ad integrare le disposizioni già previste del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n.171 del 16.11.2011 e modificato da ultimo con deliberazione di giunta comunale n.39 del 15.03.2021 e dell'art.6 del codice di comportamento approvato con deliberazione di giunta comunale n.194 dell'11.12.2020.

Quanto alla procedura autorizzativa, l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n.190 del 2012 stabilisce che *"... il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Il monitoraggio di tale adempimento è posto a cura dell'ufficio personale -parte giuridica- che ha anche l'obbligo di pubblicazione degli incarichi nel portale PERLAPA e in "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "personale incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti" che devono in ogni caso essere autorizzati.

5.7. Gestione dell'inconferibilità nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente, con riferimento ai funzionari titolari di posizione organizzativa, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare dell'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Tutti i responsabili P.O. hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

Annualmente viene richiesta da parte dell'ufficio personale la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai responsabili di PO, che poi viene pubblicata sul portale comunale nella sezione "*amministrazione trasparente*", sotto-sezione di 1° livello "*personale*".

Il RPCT con cadenza annuale verifica che le dichiarazioni risultino pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Dipendenti".

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

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

Il Comune di Castenedolo già inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001.

Nei contratti stipulati dall'ente è stata inserita la clausola del divieto di pantouflage. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il RPCT nell'anno 2021 ha emanato apposita circolare assunta al protocollo dell'ente al n. 13615 del 14.05.2021 con la quale ha spiegato al personale dipendente in cosa consiste il pantouflage, come si applica la disciplina al pubblico impiego, quali sono gli aspetti sanzionatori, ed ha indicato le misure previste dal PTPCT 2021-2023 da applicare al fine di prevenire il fenomeno del pantouflage e che in questo piano si intendono confermate, ovvero: "*di continuare ad inserire in tutte le procedure di gara, indipendentemente dall'importo contrattuale, nelle dichiarazioni da far presentare alle ditte al fine della partecipazione alla selezione (dichiarazione di manifestazione di*

interesse, dichiarazione a corredo dell'offerta etc.) nonché nel contratto (buono d'ordine, ovvero lettera d'ordine ovvero proposta/accettazione in caso di scambio di corrispondenza commerciale etc.) le seguenti clausole (o formule equivalenti):

- *Clausola antipantouflage* : “In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165, l'appaltatore, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di false attestazioni, dichiara di non aver conferito incarichi né concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti del comune di Castenedolo che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativo o negoziali per conto del Comune aventi come destinataria l'impresa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Castenedolo” ;
- *Clausola di prevenzione delle situazioni di incompatibilità*: “L'appaltatore, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di false attestazioni, dichiara che non esistono relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e/o i dipendenti del Comune di Castenedolo, questi ultimi circoscritti ai soli funzionari/dipendenti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura d'appalto”.
- *Ugualmente, al momento della sottoscrizione del contratto (o di atto analogo) il soggetto affidatario dovrà rendere la dichiarazione di cui sopra. Per tale ragione la stessa dovrà essere inserita mediante la previsione di un apposito articolo nello schema di contratto ovvero in caso di sottoscrizione di atto analogo potrà anche essere acquisita apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.*

I dirigenti/responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a vigilare sull'attuazione delle sopra indicate disposizioni e nel caso vengano a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage sono tenuti a darne immediata comunicazione ad ANAC e per conoscenza al sottoscritto Segretario Generale, nella veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ufficio personale dovrà continuare ad inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage, così come continuerà a predisporre, soprattutto per le cessazioni di dipendenti che hanno sottoscritto il proprio contratto individuale di lavoro prima del 2021, la dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (pag.70 delibera 1064).

Nel corso del 2021, come previsto nella circolare del RPCT del 14.05.2021, tutti i responsabili di posizione organizzativa hanno sottoscritto apposita dichiarazione con la quale si sono impegnati ad osservare le disposizioni contenute nell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs.165/2001, introdotto dall'art.1, comma 42, della legge 190/2012 e, quindi, in relazione ai poteri autoritativi o negoziali da svolgersi per conto del Comune di Castenedolo, si impegna fin d'ora, per i tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Castenedolo svolta attraverso i medesimi poteri. La medesima dichiarazione è stata resa anche dal personale, non titolare di posizione organizzativa che esercita poteri autoritativi o negoziale per conto del Comune di Castenedolo.

5.9. Commissioni e controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Definizione: Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti nell'interesse generale, dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Infatti l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione*

delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In data 15 luglio 2023 entrerà in vigore il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing.

Le disposizioni del nuovo decreto si applicheranno sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

Dall'entrata in vigore del D. Lgs.24/2023 sarà abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, aggiunto dalla legge 190/2012 e riscritto dalla legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è incaricata di produrre nuove Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'uso di modalità anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (art. 10 del d.lgs. 24/2023).

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1, c. 1).

La nuova disciplina, al contrario, non si applicherà:

- a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico;
- a segnalazioni di violazioni già disciplinate, in via obbligatoria, dagli atti dell'Unione europea o nazionali (indicati nella parte II dell'allegato del d.lgs. 24/2023), ovvero disciplinate da provvedimenti nazionali di attuazione degli atti comunitari elencati nella parte II dell'allegato alla direttiva UE 2019/1937;
- a segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi a difesa o di sicurezza nazionale

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce, in modo compiuto, quali siano le violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Queste ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e, secondo l'art. 2, consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti dallo stesso decreto n. 231;
- illeciti, che rientrano nell'ambito di applicazione di provvedimenti UE o nazionali, relativi a:
 - appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari UE, di cui all'art. 235 del Trattato sul funzionamento dell'UE; atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le

violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno in materia di imposta sulle società; atti o comportamenti che vanificano “l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione” nei settori sopra indicati.

In seno alle pubbliche amministrazioni, le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio.

Inoltre, l’art. 3 del d.lgs. 24/2023, ampliando sensibilmente l’ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali:

- i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione;
- i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere;
- i liberi professionisti e i consulenti;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

L’ente nel mese di maggio 2023 ha proceduto ad attivare il software della WhistleblowingPA, Come risulta da quanto pubblicato sul sito della società fornitrice: “*Whistleblowing PA è un progetto nato dalla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l’anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Garantisce il mantenimento e l’aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all’ente. Inoltre, Whistleblowing PA è un servizio qualificato AGID.*”

Al momento il servizio informatizzazione sta testando il sistema ed il DPO sta predisponendo gli atti di competenza relativi alle misure privacy.

Fino all’entrata a regime del nuovo sistema le segnalazioni di cui sopra possono essere effettuate sull’apposito modulo disponibile nella sezione “*amministrazione trasparente, altri contenuti, prevenzione della corruzione*” e indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale@comune.castenedolo.bs.it indicando nell’oggetto: “segnalazione di cui all’art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001” Resta ferma la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l’applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Come riportato nel sito di ANAC la medesima autorità, così come il RPCT:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
- NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
- NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante.

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I *patti d’integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall’ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Già nel 2012, l’allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Il legislatore ha fatto proprio l’indirizzo espresso dall’AVCP. Infatti, il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara*”.

L'ente ha elaborato ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 18/04/2016 il patto d'integrità da sottoporre ai concorrenti di ogni gara ed affidamento, anche diretto, effettuati dal Comune di Castenedolo.

Con il presente documento si provvede ad aggiornare il **Patto di integrità (allegato E)**. La mancata sottoscrizione da parte dell'aggiudicatario provvisorio di una gara dà luogo all'esclusione dalla gara e, in caso di mancato rispetto in corso di appalto dà luogo alla risoluzione del contratto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità **approvato lo scorso anno e qui si ripropone. (Allegato E)**.

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei sistemi dei controlli interni dell'ente.

La misura è già operativa. Il monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti è effettuato costantemente dai responsabili di posizione organizzativa in relazione ai procedimenti afferenti alla propria area. Il RPCT, in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi, nell'effettuazione del controllo a campione degli atti monocratici emessi dai responsabili, verifica anche il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Il RCPT prima di pubblicare, trimestralmente, il registro degli accessi agli atti amministrativi, che come sopra evidenziato non si limita all'accesso civico o all'accesso civico generalizzato, ma anche all'accesso documentale, verifica il rispetto della tempistica nell'evasione delle richieste di accesso agli atti.

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del sistema di controlli interni dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente. In particolare nell'ambito dei controlli interni si verificherà la presenza della dichiarazione di assenza del Conflitto di interesse. Il responsabile di PO, prima di firmare la determina di aggiudicazione, verifica la presenza della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del responsabile del procedimento e della commissione di gara e dà evidenza di tale adempimento nel testo della determinazione. Il responsabile del controllo interno quanto effettua il controllo a campione delle determinazioni verificherà la presenza della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*”, “*Atti di concessione*”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Le Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, che non siano conseguenza di affidamenti di appalti di forniture di beni e/o servizi o lavori, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 5 aprile 1991.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*” con le modalità sopra determinate. Il programma della finanziaria non dispone per automatismo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei contributi superiori a 1.000 euro, per questo l'ufficio ragioneria effettua la pubblicazione di tutti i contributi, anche se inferiori ad € 1.000,00.

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 171 del 16 novembre 2011, modificato da ultimo con deliberazione di giunta comunale n.24 del 7 febbraio 2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”

5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macro fase del “*monitoraggio*” e del “*riesame*” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno del PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici.

Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

I processi e le misure oggetto del monitoraggio

Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate.

In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Responsabilità del monitoraggio

Non è possibile attribuire al solo RPCT la responsabilità del monitoraggio in quanto non sostenibile sia in considerazione della numerosità degli elementi da monitorare, sia in considerazione del fatto che il Responsabile è in convenzione con altro ente e si deve occupare anche di altri compiti. Per tale ragione si prevede di pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure (area) e il secondo è in capo al RPCT.

Frequenza del monitoraggio

Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto.

Come previsto dal PNA 2022 il Comune di Castenedolo che al 31.12.2022 ha n. 47 dipendenti continuerà ad effettuare verifiche 2/3 volte all'anno, sia in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi, sia in occasione del controllo complessivo delle misure di prevenzione di corruzione e per la trasparenza.

Chi svolge in concreto il monitoraggio

Il monitoraggio di primo livello viene effettuato dai responsabili di posizione organizzativa

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti. La struttura di internal audit rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

Diversamente dal monitoraggio di primo livello, quello di secondo livello tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo.

Su quali processi o attività si svolge il monitoraggio e con quale periodicità?

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione. Vale anche evidenziare che tale attività riguarda anche misure generali diverse dalla trasparenza – come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi.

L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Strumenti operativi

Sono già attivi i seguenti strumenti operativi per il monitoraggio:

- schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- incontri periodici da parte dei RPCT e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;

Si auspica l'implementazione di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio e a raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Si illustrano di seguito i principali profili che riguardano il monitoraggio della trasparenza sia nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sia nel PTPCT.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale.
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

L'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione va pianificata nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno della sezione anticorruzione del PIAO, del PTPCT. Nella citata sottosezione sono definiti, per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:

- i soggetti responsabili delle fasi
- i termini di pubblicazione
- le modalità del monitoraggio

Alla programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità del citato decreto.

L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”, ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

Chi svolge il monitoraggio sulla trasparenza

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza sono individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello. Questo aspetto organizzativo è definito in maniera autonoma da ciascuna amministrazione/ente, tenendo conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti. In altre parole, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti/responsabili di posizione organizzativa.

Qual è il ruolo dell'OIV/Nucleo di Valutazione

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV/Nucleo di valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Gli OIV/Nucleo di Valutazione verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022).

Gli esiti delle verifiche dell'OIV/Nucleo di valutazione, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Frequenza del monitoraggio

Come affermato in precedenza, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato semestralmente e del monitoraggio complessivo si effettua anche il controllo sulla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale denominato "Amministrazione Trasparente". Nel corso del triennio verrà effettuato un controllo ancora più consistente per verificare la pubblicazione dei dati relativi agli interventi finanziati con il PNRR.

Quali sono i possibili esiti del monitoraggio sulle misure di trasparenza

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Il monitoraggio del piano è effettuato costantemente dai responsabili di posizione organizzativa relativamente alle misure di prevenzione relative ai propri procedimenti.

Il segretario comunale in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi procede contestualmente al monitoraggio del piano verificando il rispetto dei tempi per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, la forma e la correttezza dell'atto emesso, il rispetto della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente etc.

Il segretario comunale, in occasione della pubblicazione dei registri di accesso agli atti amministrativi, che non si limita all'accesso civico e/o accesso civico generalizzato, ma anche all'accesso documentale, verifica il rispetto dei tempi di riscontro, le modalità adottate dai singoli uffici.

L'ufficio segreteria generale, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio, sia di propria iniziativa che su impulso del RPCT.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I responsabili di posizione organizzativa, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio segreteria generale nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio viene effettuato sistematicamente in occasione del controllo semestrale degli atti amministrativi ed in occasione della pubblicazione trimestrale del registro relativo all'accesso agli atti. In particolare, il segretario comunale, in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi, procede contestualmente al monitoraggio del piano verificando il rispetto dei tempi per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, la forma e la correttezza dell'atto emesso, il rispetto della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente etc., mentre in occasione della pubblicazione dei registri di accesso agli atti amministrativi, che non si limita all'accesso civico e/o accesso civico generalizzato, ma anche all'accesso documentale, il Segretario verifica il rispetto dei tempi di riscontro, le modalità adottate dai singoli uffici.

Annualmente il Segretario generale effettua un monitoraggio complessivo del PTPCT, che tiene conto di quanto sopra.

Nei mesi di febbraio/marzo 2023 si è proceduto a rivedere la mappatura dei processi e delle conseguenti misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sono stati redatti gli allegati A-B-C- della presente sottosezione del PIAO.

5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

La delibera ANAC N.1064 del 13 novembre 2019 nella parte V tratta della prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.

Dopo aver premesso che l'ANAC ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato nelle linee guida approvate con delibera n.1134/2017, riepiloga le distinzioni tra:

- Società a controllo pubblico che, ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera m) del D.Lgs. 19.08.2016 n.175, sono *“le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b). Tra queste vi sono le società a controllo pubblico congiunto da parte di più amministrazioni pubbliche.*
- enti di diritto privato di cui all'art.2-bis del D.Lgs.33/2013.

Ai sensi dell'art.1, comma 2-bis della legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per l'adozione di misure integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del d.lgs.231/2011, da parte dei soggetti indicati all'art.2, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Si rammenta che il sistema di misure organizzative previste dal d.lgs.231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare:

- il d.lgs.231/2001 ha riguardo ai reati commessi anche nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa.
- La legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione indicata nel PNA 2019.

In merito all'obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione a integrazione di quelle contenute nel modello 231, si evidenzia che, ove predisposto un documento unico, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni. Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla legge 190/2012 richiede una valutazione annuale sull'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse nel periodo di riferimento. Diversamente, il modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell'ente o di esiti negativi di verifiche sull'efficacia. In assenza del modello 231, l'ente adotta il documento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Compito dell'ufficio società partecipate è quello di verificare annualmente:

- La verifica della nomina del responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

- L'adozione del modello 231 da parte delle società partecipate;
- L'integrazione del modello 231 con la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 o adozione di apposito piano anticorruzione, da adottare annualmente, per le società alle quali vengono affidati servizi in house;
- Per queste ultime, verifica della pubblicazione sul sito della società, della relazione annuale del responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Verifica della pubblicazione dei dati richiesti dall'art.2-bis del d.lgs.33/2013 relativamente alla trasparenza.

La verifica verrà effettuata in base a quanto risulta dalla delibera di individuazione degli enti e delle società partecipate da includere nel bilancio consolidato del Comune che viene effettuate a fine anno per l'anno successivo.

Allegati:

- A. Mappatura dei processi, Catalogo dei rischi, programmazione delle misure, monitoraggio, individuazione area di rischio;
- B. Analisi dei rischi;
- C. Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D. Misure di trasparenza;
- E. Patto di Integrità

ALLEGATO 2 OBIETTIVI PERFORMANCE 2023_2025

1. OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI DI RILEVANZA STRATEGICA

Come affermato in premessa l'anno 2023 è l'anno della ripresa.

Il primo obiettivo strategico da realizzare da parte del personale dipendente è la realizzazione delle opere e dei servizi/forniture oggetto di finanziamento PNRR nei tempi fissati dai provvedimenti di concessione.

Il secondo obiettivo strategico da realizzare da parte del personale dipendente è il continuare nel processo di Digitalizzazione dell'amministrazione comunale per il quale sono stati ottenuti anche i fondi PNRR. Tale obiettivo va perseguito non solo per adempimento ad un obbligo di legge, ma perché è un'opportunità che si intende offrire ai cittadini ed alle aziende e per aumentare il valore pubblico dell'ente.

Il terzo obiettivo consiste nella partecipazione a bandi per il finanziamento di opere pubbliche, servizi, acquisti di beni e servizi etc.

Le entrate comunali sono in costante diminuzione, al contrario, gli immobili comunali, i beni mobili registrati ed i beni mobili del comune diventano sempre più vetusti e necessitano di manutenzioni straordinarie e di sostituzioni. I cittadini hanno bisogno sempre di più servizi. Per poter dare risposta a tali esigenze è necessario che tutti i responsabili di posizione organizzativa ed i loro collaboratori monitorino i bandi europei, nazionali, regionali, di fondazioni etc. per poter presentare le relative istanze. Per ogni bando dovrà essere rendicontato per iscritto la mancata partecipazione. Spesso accade, infatti, che i bandi vengano rifinanziati ed i comuni virtuosi come Castenedolo che ha poche possibilità di rientrare tra gli assegnatari di contributi in prima istanza (ammesso ma non finanziato) possa essere ripescato a seguito del rifinanziamento.

Il quarto obiettivo consiste nel monitoraggio continuo delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella partecipazione ai corsi di formazione di ASMEL, ANUSCA, ANUTEL, ACB etc. e nel superamento dei test di verifica sull'apprendimento.

Indirizzi strategici	Peso
Attuazione delle opere/servizi finanziati dal PNRR con particolare attenzione al monitoraggio e alla pubblicazione dei dati nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale:	30/100
Digitalizzazione dell'amministrazione comunale Attuazione nuovo manuale di gestione Creazione di fascicoli digitali e corretta implementazione degli stessi Attivazione nuovi servizi online Attuazione del PNRR	20/100 Tutte le aree in base all'attività svolta.
Partecipazione a bandi per il finanziamento di opere pubbliche, servizi, acquisti di beni e servizi etc.	20/100 Tutte le aree suddiviso in base alle richieste di contributo presentate dal Comune di Castenedolo per mezzo dei propri uffici
Monitoraggio continuo delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipazione ai corsi di formazione di ASMEL, ANUSCA, ANUTEL, ACB etc. e nel superamento dei test di verifica sull'apprendimento	30/100 Così suddiviso
	Monitoraggio 60% del 30%
	Partecipazione ai corsi di formazione 10% del 30%
	Superamento test di verifica sull'apprendimento 30% del 30%

5) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (PO).

OBIETTIVI TRAVERSALI E STRATEGICI

Responsabile	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	Pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza. Aggiornare i dati già pubblicati mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A	Rispetto della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	tempestivo
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Aggiornamento annuale mappatura processi e misure anticorruzione e trasparenza	La mappatura corretta e dettagliata dei processi amministrativi e delle misure anticorruzione e della trasparenza è determinante per la predisposizione del piano anticorruzione e trasparenza	Rispetto della Legge 190/2021 e delle delibere ANAC di approvazione del PNA e relativi aggiornamenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno se il PTPCT viene approvato entro il 31 gennaio dell'anno di competenza. Entro il mese precedente all'adozione del PTPCT in presenza di proroghe.
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Monitoraggio piano anticorruzione e trasparenza	Tra i compiti dei responsabili vi è il monitoraggio dell'attuazione del piano anticorruzione e trasparenza	Rispetto della Legge 190/2021 e delle delibere ANAC di approvazione del PNA e relativi aggiornamenti	In base alla tempistica prevista nel PTPCT
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Fornire il supporto e le informazioni necessarie al Segretario Comunale per la stesura del piano anticorruzione e trasparenza	Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza	Il Comune di Castenedolo ha attivato già dal 2012 il piano anticorruzione	Continuare con sistematicità a verificare e dare attuazione al piano anticorruzione e trasparenza fornendo al segretario comunale tutte le informazioni ed i dati necessari per la stesura del piano annuale e le modifiche che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno.
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Aggiornamento informazione e modulistica	Migliorare la comunicazione con i cittadini	Rispetto del codice digitale	tempestivo

		editabile del sito istituzionale			
Tutti responsabili	Tutti dipendenti	Attivazione modalità telematiche per consentire ai cittadini la presentazione on line delle istanze dei vari servizi comunali, comprensivi del pagamento con il PagoPA.	Migliorare l'offerta dei servizi ai cittadini	Rispetto del codice digitale	Entro il 31.12.2023
Tutti responsabili	Tutti dipendenti	Monitoraggio tempistica istanze accesso agli atti	Rispetto della tempistica di riscontro alle istanze di accesso agli atti	Rispetto della normativa in materia di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato	Entro 30 giorni dalla richiesta
Tutti responsabili	Tutti responsabili	Adempimenti Decreto Legislativo 81/2008.	Rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto (aggiornamento documento valutazione rischi, formazione del personale, redazione del DUVRI, monitoraggio attività dei dipendenti).	Sessioni mensili.	Sessioni mensili. Aggiornamenti richiesti dalla normativa.
Tutti responsabili	Tutti responsabili	Adempimenti RUE 679/2016 Regolamento Europeo sul trattamento dei dati	Rispetto della normativa privacy relativamente a tutti gli adempimenti previsti per legge, in particolare relativamente alla nomina dei responsabili esterni in occasione dell'aggiudicazione di nuovi appalti. Obbligo di consultare il DPO in caso di dubbi.	Il Comune di Castenedolo ha individuato il RPO esterno che in data 30.11.2022 ha tenuto un corso di aggiornamento in materia di transizione al digitale ed accessibilità dove ha spiegato a tutti i dipendenti gli adempimenti di legge ed il rapporto tra privacy e accessibilità dei dati	Tempestivo
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Programmare correttamente le ferie proprie e dei dipendenti all'area di appartenenza in modo tale da garantire i servizi all'utenza e la corretta fruizione di tutti i giorni di ferie	Effettuare tutte le ferie arretrate e gestione corretta delle ferie annuali nel rispetto di quanto dispone il CCNL	Seppur migliorata rispetto agli anni precedenti i dipendenti hanno ancora troppi giorni di ferie arretrati che smaltiscono in occasione del pensionamento arrecando notevoli disagi agli uffici.	Entro il 30 aprile 2023 smaltimento ferie arretrate e fruizione delle ferie relative all'anno 2023 entro il 31.12.2023.
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Applicazione corretta del predispone di manuale di gestione documentale	Creazione corretta del documento, della sua protocollazione e fascicolazione e successiva archiviazione al fine di garantire una efficiente	Attualmente la gestione documentale è effettuata in base al manuale di gestione in essere, ma interpretato diversamente dai diversi uffici.	Entro 3 mesi dall'approvazione del manuale di gestione da parte della giunta comunale

			gestione documentale per velocizzare in futuro l'evasione di richieste di accesso agli atti e in generale della consultazione documentale. Si intende creare una nuova modalità omogenea a tutti gli uffici.		
Tutti i responsabili	Tutti i responsabili Tutti i dipendenti	Attuazione PNRR	Rispetto Iter e tempistica fissata dai vari decreti di assegnazione dei fondi PNRR	Attualmente il Comune di Castenedolo ha ottenuto alcuni contributi PNRR	Rispetto iter (es principi DNSH; Logo etc) tempistica fissata nei decreti di assegnazione e pubblicazione dati relativi agli appalti nella sezione Amministrazione Trasparente e rendicontazione negli appositi portali
Tutti i responsabili	Tutti i responsabili Tutto il personale	Smaltimento ferie arretrate e godimento ferie dell'anno in corso	Rispetto del CCNL e Circolari Segretario Generale che prevedono la fruizione delle ferie entro il 31 dicembre di ogni anno.	Negli anni scorsi alcuni responsabili e dipendenti si sono messi in regola. Purtroppo continua da parte di alcuni dipendenti e responsabili l'abitudine a non richiedere le ferie e da parte dei responsabili non solo di non richiedere i giorni di ferie per se stessi, ma anche a non mettere forzatamente in ferie il personale dipendente assegnato. La mancata fruizione del periodo di ferie non dipende da carenza di personale, salvo alcuni casi che se in passato avessero goduto dei periodi di ferie correttamente nella gestione dell'emergenza non si troverebbero a dover smaltire anche l'arretrato.	Smaltimento ferie arretrate entro il 30 aprile 2023. Effettuazione delle ferie relative al 2023 entro il 31.12.2023

OBIETTIVI STRATEGICI DEL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Segretario Comunale	Responsabili di Area Personale ufficio segreteria	Predisposizione del PIAO sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 e D.Lgs.33/2013 e smi	Prevenire la corruzione nell'ente ed assicurare la massima trasparenza	Rispetto della legge 190/2012 e del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.	Ai sensi del PNA 2022-2024, avendo il Comune di Castenedolo meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento della sezione del PIAO relativa ai rischi anticorruzione va effettuata ogni triennio. L'aggiornamento nel triennio di vigenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico della sezione. Continuare nel monitoraggio ed implementare lo stesso in base a quanto dispone il PNA in vigore. Verifica dell'adempimento della mappatura dei processi da parte dei responsabili di posizione organizzativa entro il 25 gennaio di ogni anno, salvo proroghe di legge
Segretario Comunale	Responsabili di Area Personale ufficio segreteria	Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 e D.Lgs.33/2013 e smi	Assicurare la pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente della Relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza	Rispetto dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012	Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza utilizzando la tabella Excel predisposta annualmente da ANAC nel rispetto della tempistica stabilita dal Comunicato annuale del Presidente ANAC Pubblicazione relazione nel portale Amministrazione Trasparente Comunicazione adempimento obbligo alla Giunta Comunale, ai responsabili di posizione organizzativa e al nucleo di valutazione
Segretario Comunale	Personale ufficio segreteria	Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 e smi	Controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati nel portale Amministrazione Trasparente da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa	Rispetto D.Lgs.33/2013 e s.m.i. e delibere ANAC	Controllo semestrale in occasione del controllo successivo agli atti amministrativi

Segretario Comunale	Personale ufficio segreteria	Dare attuazione al controllo successivo degli atti amministrativi ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 e al regolamento comunale sui controlli interni	Controllo a campione degli atti assunti dai responsabili di posizione organizzativa	Verifica del rispetto della normativa sui controlli interni art.147 bis e ss del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2/2013	Entro aprile controllo del secondo semestre dell'anno precedente entro ottobre controllo del primo semestre dell'anno in corso
Segretario Comunale	Personale ufficio segreteria Responsabili di posizione organizzativa	Dare attuazione alla legge 241/1990 e s.m.i. e delibera ANAC 1309/2016	Assicurare la pubblicazione trimestrale dell'elenco degli accessi agli atti, accessi civici e accessi generalizzati	Verifica del rispetto della normativa sugli accessi agli atti	Entro febbraio pubblicazione del quarto Trimestre dell'anno precedente, entro maggio pubblicazione del primo trimestre dell'anno in corso; entro agosto pubblicazione del secondo trimestre dell'anno in corso, entro novembre pubblicazione del terzo trimestre dell'anno in corso
Segretario Comunale	Responsabili di area Personale ufficio segreteria	Predisposizione del PIAO sezione piano delle performance	Dare attuazione alle linee programmatiche dell'amministrazione, al DUP ed al bilancio di previsione	Dare attuazione al D.Lgs.150/2009	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, salvo proroghe stabilite dalla legge. Qualora il bilancio di previsione non venga approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente o il 31 gennaio dell'anno di riferimento, predisposizione della sezione del piano delle performance provvisorio entro febbraio dell'anno di riferimento
Segretario Comunale	Responsabili di area Personale ufficio segreteria	Predisposizione relazione sulla performance dell'anno precedente	Rendicontare lo stato di attuazione del piano delle performance dell'ente	Dare attuazione al D.Lgs.150/2009	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente
Segretario Comunale	Personale ufficio segreteria	Coordinamento responsabili di area	Fornire ai responsabili di area il supporto giuridico e concordare nuove procedure a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o riorganizzazioni di servizi effettuate dall'amministrazione comunale	Dare attuazione alle scelte amministrative	Secondo necessità
Segretario Comunale	Responsabile area ufficio ragioneria Personale ufficio ragioneria	Predisposizione contratti decentrati integrativi parte normativa e progettuale	Fornire il supporto all'ufficio ragioneria nella predisposizione dei contratti decentrati integrativi per la parte normativa e progettuale	Dare attuazione al CCNL Enti Locali e alle decisioni della giunta comunale	annuale

Segretario Comunale		Collaborazione con il nucleo di valutazione esterno	Garantire al nucleo di valutazione esterno il supporto necessario al fine di poter realizzare proficuamente il proprio lavoro	Collaborazione al nucleo di valutazione	All'occorrenza
Segretario Comunale		Trascrizioni deliberazioni di accorpamento al demanio stradale di particelle ai sensi della legge 448/1998 e trascrizioni di deliberazioni di ricognizione del patrimonio immobiliare del comune ai sensi del DL 112/2008 convertito nella legge 133/2008	Garantire il servizio notarile all'ente pur in assenza di figure tecniche ed amministrative a supporto al fine di venire incontro alle richieste dei cittadini che vogliono regolarizzare la loro situazione immobiliare e regolarizzare la situazione patrimoniale del Comune in merito alle strade di proprietà comunale da manutentare	Dare attuazione alle direttive dell'amministrazione comunale	All'occorrenza
Segretario Comunale		Riorganizzazione degli uffici per garantire i servizi anche in assenza dei responsabili di posizione organizzativa o in presenza di nuovi servizi derivanti da disposizioni di legge o scelta dell'amministrazione comunale	Garantire il funzionamento degli uffici in assenza dei responsabili di posizione organizzativa e in presenza di nuovi servizi derivanti da disposizioni di legge o scelta dell'amministrazione comunale	Risolvere problematiche momentanee e/o dare attuazione alle nuove disposizioni di legge o scelte amministrative.	All'occorrenza
Segretario Comunale		Coordinamento e supporto posizioni organizzative	Fornire il supporto giuridico e professionale ai responsabili di posizione organizzativa per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi	Il Segretario comunale nel corso degli anni non ha fornito solo il supporto giuridico ma si è sostituito ai responsabili di posizione organizzativa predisponendo o correggendo i provvedimenti amministrativi errati o che non riuscivano a realizzare per mancanza di tempo o professionalità	Costante

Segretario Comunale		Ufficio procedimenti disciplinari	Ufficio procedimenti disciplinari	Tutti i procedimenti disciplinari si sono avviati e conclusi nei termini	Continuare nell'attività
Segretario Comunale	Dipendenti ufficio segreteria	Piano delle azioni positive	Dare attuazione all'art.21 della legge 4/11/2010 n.183 e all'art.3 della direttiva della Presidente del Consiglio dei Ministri 4/3/2011	Il Segretario Comunale con deliberazione di giunta comunale n.26 del 04/02/2013 è stato individuato (e con decreto del Sindaco prot.0003809 del 10.02.2020 è stato nominato) Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in quanto unico soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011. L'ultimo piano delle azioni positive è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 15.03.2021	Aggiornare il piano delle azioni positive nei termini di legge ovvero nel 2023
Segretario Comunale	responsabil e tributi	Gestione ufficio reclami/proposte di mediazione ex art.17bis D.Lgs.456/1992	Dare attuazione all'art.17bis del D.Lgs. 546/1992, nel testo sostituito dall'art.9 del D.Lgs.156/2015, per il quale occorre individuare un ufficio che esamini i ricorsi dei contribuenti per avvisi di accertamento quando nel ricorso gli stessi inseriscano una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della spesa. Trattasi di controversie non superiori ad € 20.000,00.	Con deliberazione di giunta comunale n. 40 del 14 marzo 2016 è stato istituito l'ufficio ed è stato individuato il responsabile è nella personale del Segretario comunale, senza far ricorso a convenzioni	Analisi dei ricorsi che si presenteranno nel corso dell'anno

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA –

Responsabile Posizione organizzativa Medeghini Sabrina

UFFICIO SEGRETERIA- UFFICIO PROTOCOLLO E MESSI COMUNALI					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
Area Istruttori	C	C1	Da assumere	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Area Operatori Esperti	B3	B7	Picci Paola	Operatore amministrativo esperto	Tempo pieno
Area Operatori Esperti	B3	B7	Almici Maddalena	Operatore amministrativo esperto	Tempo pieno
Area Operatori Esperti	B3	B4	Medeghini Antonella	Operatore amministrativo esperto	Part Time

N.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Da assumere Paola Picci	Segreteria del Sindaco e degli Assessori	Tenere aggiornata l'agenda del Sindaco e degli assessori	Dare attuazione alle direttive della Giunta Comunale	Quotidiana agenda sindaco e assessori. Settimanale giunta comunale
2	Da assumere Paola Picci	Riscontrare la posta istituzionale secondo le indicazioni del Sindaco e degli assessori	Monitoraggio posta istituzionale	Dare attuazione alle direttive della Giunta Comunale	All'occorrenza e nel rispetto delle scadenze di legge o riscontri ad inviti
3	Da assumere Paola Picci Almici Maddalena Medeghini Antonella	Gestione delibere di giunta e consiglio comunale	Verifica proposte delle deliberazioni di giunta e consiglio comunale e segnalazione immediata irregolarità o mancanze ai responsabili di area competenti. Pubblicazione celere delle deliberazioni Apposizione dei certificati di esecutività delle deliberazioni	Verifica proposte deliberazioni di giunta e consiglio affinché le stesse siano complete prima dell'iscrizione all'ordine del giorno della rispettiva seduta. Pubblicazione celere delle deliberazioni Apposizione esecutività	In occasione della predisposizione dell'ordine del giorno per la giunta o il consiglio comunale Entro una settimana dall'approvazione Ogni mese
4	Da assumere Paola Picci Almici Maddalena	Predisposizione determinazioni e liquidazione fatture	Dare attuazione a quanto previsto nel PEG	Dare attuazione a quanto previsto nel piano delle performance e nel PEG	All'occorrenza per la predisposizione delle determinazioni 30 gg ricevimento fattura per la liquidazione delle stesse
5	Da assumere Paola Picci	Predisposizioni statistiche:	Dare attuazione alle normative di competenza	Dare attuazione alla legge 68/1999	Alla scadenza prevista dalle rispettive leggi

		-per personale invalido -lavoro interinale -lavoro flessibile -monitoraggio utilizzo permessi legge 104/92		Ai sensi dell'art.7 CCNL 9/8/2000 Ai sensi del D.Lgs.165/2001 Ai sensi della legge 104/1992	
6	Da assumere Paola Picci Maddalena Almici	Controllo verifica tramite il gestionale delle presenze e delle richieste di permessi vari	Dare attuazione alla normativa vigente in materia e al nuovo CCNL 16.11.2022	Dare attuazione alla normativa vigente in materia e al nuovo CCNL 16.11.2022	giornaliera
7	Da assumere Paola Picci	Monitoraggio Piano Azioni positive	Dare attuazione a quanto previsto dalla legge 183/2010 e aggiornamento annuale del piano da approvare con deliberazione di giunta comunale con il rispetto dell'iter normativo	Dare attuazione alla legge 183/2010	Monitoraggio annuale. Reperimento e predisposizione documentazione e verbale per la riunione del CUG entro il 31 marzo di ogni anno. Predisposizione documentazione per l'aggiornamento annuale del piano azioni positive entro il 3° novembre dell'anno precedente a quello dell'entrata in vigore.
8	Da assumere Paola Picci	Adempimenti in materia di assunzioni e mobilità	Rispetto delle normative vigenti in materia	Dare attuazione a quanto previsto dall'art.34 bis D.Lgs. 165/2001; Dare attuazione a quanto previsto dall'art.30 D.Lgs. 165/2001 Pubblicazione bandi di concorso in amministrazione trasparente ed avviso sull'apposito portale e pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutti i relativi adempimenti Supporto ai responsabili competenti Aggiornamento tempestivo delle graduatorie (a seguito di scorrimento)	In base a quanto disposto dal piano del fabbisogno del personale
9	Da assumere Paola Picci	Verifica del rispetto delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Rispetto della normativa	D.Lgs.33/2013	mensile
10	Da assumere	Supporto al Segretario	Rispetto della normativa	D.Lgs.267/2000	semestrale

	Paola Picci	Comunale nel controllo successivo degli atti amministrativi			
11	Da assumere Paola Picci	Monitoraggio rispetto tempistica accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato	Pubblicazione trimestrale registro accesso atti	D.Lgs. 33/2013	Monitoraggio mensile Predisposizione e pubblicazione trimestrale registro accesso atti
12	Da assumere Paola Picci	Richiesta antimafia per contratti d'appalto	Rispetto della normativa antimafia	Rispetto normativa	Entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti da parte dell'ufficio competente
13	Maddalena Almici Antonella Medeghini Paola Picci Da assumere	Protocollo posta in arrivo	La celerità nella protocollazione degli atti e la corretta assegnazione del protocollo all'ufficio permettono di evadere celermente la pratica assegnata	Rispetto normativa	quotidiana
14	Maddalena Almici Antonella Medeghini	invio in conservatoria degli atti per l'archiviazione digitale	L'invio in conservatoria degli atti garantisce la corretta conservazione degli stessi	Rispetto normativa	quotidiana
15	Maddalena Almici Antonella Medeghini	Servizio notifica atti e monitoraggio notifiche	Garantire il servizio notifica atti amministrativi sia per gli atti del Comune che per quelli provenienti da altri enti pubblici	Rispetto normativa	Entro le date previste per la notifica
16	Maddalena Almici Antonella Medeghini	Riscossione Servizio notifica atti e monitoraggio dei relativi pagamenti	Garantire il controllo puntuale dei pagamenti riferiti al servizio notifica atti amministrativi per quelli provenienti da altri enti pubblici. Gestione della riscossione dei rimborsi di notifica, monitoraggio dei pagamenti, nonché degli arretrati	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Attivare tutte le misure per raggiungere l'obiettivo
17	Maddalena Almici Antonella Medeghini	Servizio consegna cartelle esattoriali (deposito atti presso la casa comunale di atti emessi da parte dell'Agenzia delle Entrate)	Adempimento di legge	Rispetto normativa della	Quotidiano
18	Antonella Medeghini Maddalena Almici In caso di assenza e impedimento dei messi comunali il servizio verrà svolto dai dipendenti Paola	Consegna via pec degli inviti del Consiglio Comunale	L'amministrazione comunale insediata a maggio 2019 ha modificato il regolamento del consiglio comunale permettendo la consegna dell'ordine del giorno ai consiglieri comunali via	Rispetto regolamento consiglio comunale	In occasione del consiglio comunale

	Picci e nuova figura da assumere		pec. Garantire la consegna degli inviti del consiglio comunale nei termini e secondo le modalità stabilite nel regolamento del consiglio comunale		
19	Antonella Medeghini In assenza del messo comunale Medeghini ogni ufficio dovrà provvedere con proprio personale.	Varie commissioni a Brescia per conto degli uffici comunali (Prefettura, Agenzia delle Entrate, Conservatoria dei Registri ecc.).	L'ufficio oltre alle funzioni di messo comunale svolge anche le funzioni di commesso non solo per la segreteria comunale ma anche per gli altri uffici del comune. Tale funzione potrà essere svolta solo in presenza del messo Medeghini, pertanto in caso di assenza dello stesso ogni ufficio dovrà provvedere con proprio personale.	Rispetto disposizioni organizzative comunali	Una volta alla settimana e all'occorrenza in casi d'urgenza
20	Da assumere Paola Picci	Adeguamento del sistema gestione della Privacy	Monitoraggio dell'attuazione della privacy nel comune	Rispetto del Reg. UE 2016/679	quotidiano
21	Maddalena Almici Antonella Medeghini	Intensificare l'utilizzo della posta elettronica	Comunicazioni istituzionali/totale comunicazioni	Aumentare la digitalizzazione	quotidiano
22	Da assumere Paola Picci Tutti gli uffici	Garantire la collaborazione alle scuole per l'alternanza scuola lavoro degli studenti.	L'Amministrazione Comunale ritiene fondamentale collaborare con le istituzioni scolastiche nell'alternanza scuola lavoro di cui alla legge 107/2015	Garantire la propria collaborazione alle scuole.	Predisposizione delibere di approvazione delle convenzioni con le scuole, previa verifica disponibilità uffici di destinazione ed evitando sovrapposizioni degli studenti
23	Da assumere Paola Picci Maddalena Almici Antonella Medeghini	Gestione Documentale	Dare attuazione agli aggiornamenti al "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)	Rispetto della normativa	Annuale Predisposizione Manuale di gestione documentale Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali Piano di conservazione Manuale di conservazione

UFFICIO SERVIZI SOCIALI – UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE – UFFICIO CULTURA - UFFICIO SPORT – UFFICIO INFORMAZIONE – BIBLIOTECA - INFORMATIZZAZIONE					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	D3	Fantoni Paola	Funzionario Socio assistenziale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C5	Tagliani Luisa	Istruttore Educatore	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Belpietro Laura	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Bellandi Laura	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Beschi Floriana	Istruttore Amministrativo	Part-time
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Tabai Lisa	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C4	De Santis Luigina	Istruttore Informatico	Tempo pieno

N.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Fantoni Paola	S.A.P./S.A.T.	Garantire le attività di programmazione abitativa del Piano Annuale e Triennale nonché quelle relative all'Avviso	Attualmente sono garantite tutte le azioni correlate al S.A.P.	Proseguire nella realizzazione delle successive fasi nel rispetto delle indicazioni legislative
2	Fantoni Paola Beschi Floriana	Reddito di Cittadinanza	Garantire la prosecuzione del Reddito di Cittadinanza	Attualmente sono garantite tutte le azioni correlate al Reddito di Cittadinanza compresa l'attività di controllo e verifica	Proseguire nella realizzazione delle successive fasi nel rispetto delle indicazioni legislative
3	Fantoni Paola	Piano Povertà	Dare attuazione alle azioni previste dal Piano di Povertà attuato a livello zonale tra cui a titolo esemplificativo tirocini inclusivi ed extracurricolari	Attualmente sono in attuazione alcune fasi del Piano di Povertà	Attivazione delle fasi e degli step decisi a livello zonale
4	Fantoni Paola	Progetto "Dopo di Noi"	Dare attuazione alle azioni previste dal Progetto "Dopo di Noi" attuato a livello zonale	Attualmente sono garantite tutte le azioni correlate al Progetto "Dopo di Noi"	Attivazione delle fasi e degli step decisi a livello zonale
5	Fantoni Paola	Misura 2 "Buoni Sociali Anziani e Disabili"	Dare attuazione alle azioni previste dalla Misura 2 "Buoni Sociali Anziani e Disabili" attuata a livello zonale	Attualmente sono garantite tutte le azioni correlate alla Misura 2 "Buoni Sociali Anziani e Disabili"	Attivazione delle fasi e degli step decisi a livello zonale
6	Tagliani Luisa	Progetto Occupazione Lavoro	Realizzare il progetto	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Attuazione e realizzazione del progetto mediante stesura curriculum, attivazione del lavoro occasionale

					ed ogni altra forma di sostegno
7	Tagliani Luisa	Attività di orticoltura	Proseguire nella realizzazione dell'attività	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
8	Tagliani Luisa	Attività gestionale legata al Servizio Civile e Lavori di Pubblica Utilità	Proseguire nella realizzazione dell'attività	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
9	Belpietro Laura	Nidi Gratis	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate all'iniziativa regionale	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
10	Tagliani Luisa Belpietro Laura Beschi Floriana	Servizio rilascio PIN/PUK	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
11	Tagliani Luisa Belpietro Laura Beschi Floriana Bellandi Laura	Gestione istanze per l'accesso ai servizi erogati dal comune e rapporti con l'utenza	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate con particolare implemento delle istanze online	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
12	Bellandi Laura	Tirocini extracurricolari e di inclusione	Supporto contabile ed amministrativo necessario all'attuazione dei tirocini	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
13	Bellandi Laura Belpietro Laura	Monitoraggio e gestione capitoli di spesa. Determinazioni e liquidazioni	Razionalizzazione della spesa e controllo dei flussi al fine di impiegare correttamente le risorse economiche attribuite con il PEG	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
14	Bellandi Laura	Rendicontazione SOSE e Spesa Sociale	Puntuale ricognizione dei dati consuntivi legati alla spesa sostenuta per l'erogazione dei servizi, finalizzata al riconoscimento di contributi statali, regionali ecc.	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
15	Bellandi Laura Tagliani Luisa	Rapporti con l'Associazionismo locale	Controllo dell'attività svolta dall'associazionismo con particolare riferimento all'aspetto contabile/gestionale finalizzato all'erogazione di contributi economici	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
16	Beschi Floriana Belpietro Laura Bellandi Laura	Casellario Assistenza INPS	Alimentare la banca Dati INPS con il puntuale inserimento dei dati richiesti	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
17	Beschi Floriana	Controllo massivo ISEE	Garantire il corretto accesso alle agevolazioni tariffarie ed un'equa distribuzione	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività

			delle agevolazioni tariffarie		
18	Beschi Floriana Belpietro Laura Bellandi Laura Tagliani Luisa	Comunicazione multicanale	Garantire e potenziare il servizio multicanale di comunicazione con i cittadini	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
19	Belpietro Laura Bellandi Laura	Certificazioni prestazioni sociali per fini fiscali	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
20	Tagliani Luisa Bellandi Laura	Inclusione scolastica degli studenti con disabilità delle scuole secondarie di secondo grado e della formazione professionale.	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
22	Bellandi Laura Malavolta Carla Lisa Tabai	Indagine per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza <i>Customer Satisfaction</i>	Effettuare analisi per ed intraprendere azioni di adeguamento dell'attività amministrativa, verificando e valutando l'efficacia dei servizi che vengono offerti mediante la somministrazione di questionari	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
23	Belpietro Laura Beschi Floriana Tagliani Luisa Bellandi Laura	PaGo PA	Garantire la prosecuzione del pagamento dei servizi erogati	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
24	Tagliani Luisa Bellandi Laura	Gestione rapporto con le società sportive per l'utilizzo degli impianti sportivi e le relative comunicazioni	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
25	Bellandi Laura Tagliani Luisa	Controllo puntuale dei corrispettivi e monitoraggio dei pagamenti riferiti all'utilizzo delle strutture sportive che avviene con PagoPA	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
26	Tagliani Luisa	Patrocini e contatti con l'associazionismo o locale	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
27	Bellandi Laura Tagliani Luisa	Gestione e programmazione delle attività culturali	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività

28	Tagliani Luisa Bellandi Laura	Gestione stampa periodico comunale Castenedolo Oggi	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
29	Malavolta Carla Tabai Lisa	"Basta un click" - Creazione banca dati per trasmissione informazioni istituzionali via sms	Garantire ed implementare la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
30	Malavolta Carla	Programmazione, gestione e realizzazione delle visite guidate a città d'arte effettuate durante l'anno in orario extralavorativo	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
31	Malavolta Carla Tabai Lisa	Tutela del patrimonio librario: recupero libri non restituiti	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
32	Malavolta Carla Tabai Lisa	Gestione rapporti con l'utenza	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
33	Luigina De Santis	Attività connesse al Codice dell'amministrazione digitale	gestione digitale dei processi amministrativi	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	estendere la gestione digitale dei processi
34	Luigina De Santis	Gestione ed assistenza tecnica relativa ai pagamenti verso la Pubblica Amministrazione	Garantire la prosecuzione del servizio pagoPA e attivare l'utilizzo del nodo dei pagamenti per tutti i settori dell'Ente	Attualmente il servizio pagoPA viene gestito per una parte dei servizi	estendere l'utilizzo della procedura.
35	Luigina De Santis	Attività quotidiana di help-desk agli operatori comunali.	fornire supporto relativamente ai software in dotazione, accessi alla rete, prodotti e servizi informatici ed elettronici	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio
36	Luigina De Santis	Amministrazione del sistema e-government.	Ottimizzare ed offrire servizi al cittadino	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio
37	Luigina De Santis	Attività connesse al Codice dell'amministrazione digitale	Attivare ed incrementare la fornitura di servizi tramite l'App IO	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio
38	Luigina De Santis	Attività connesse al Codice dell'amministrazione digitale	Collaborare con l'ufficio ed il responsabile della transizione al digitale per attuare piano informatizzazione	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio

39	Luigina De Santis	Attività connesse alla predisposizione del manuale di gestione documentale e della conservazione	Collaborare con il responsabile della gestione documentale e con il responsabile della conservazione	In fase di realizzazione	Avvio gestione regolare del servizio
40	Luigina De Santis	Attività connesse allo sviluppo ed aggiornamento dei procedimenti e policy previsti dal GDPR	Fornire supporto al data protection officer per le attività di aggiornamento dei procedimenti e policy previsti dal GDPR	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio
41	Luigina De Santis	Realizzazione delle azioni previste dal PNRR "P.A. Digitale 2026"	Attività amministrative necessarie per l'adesione ai bandi e per la rendicontazione di raggiungimento degli obiettivi, nonché per mantenere tutti i rapporti necessari con i fornitori per l'attuazione dei progetti e con AGID	In fase di attuazione	Avvio procedure

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile Posizione organizzativa Fasilli Gandola Elide

UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - CIMITERO					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Bertolotto Elena Valeria	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C4	Bonomi Claudio	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Comini Michela	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Pezzaoli Giovanna	Istruttore Amministrativo	Part-time

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Tenuta dei registri di stato civile e della popolazione residente. Gestione ANPR.	Aggiornare nei tempi fissati dalla legge i registri e ANPR.	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge
2	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Ricevimento pubblico e gestione degli adempimenti allo sportello	Garantire il ricevimento al pubblico per 6 giorni la settimana previo appuntamento	Garantire il ricevimento del pubblico dal lunedì al sabato	Tutti i giorni della settimana dal lunedì al sabato previo appuntamento
3	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Garantire l'emissione della Carta d'Identità Elettronica	Fissare gli appuntamenti per l'emissione della carta d'identità elettronica	Garantire l'emissione della CIE in tempi ristretti	Continuare nella gestione regolare del servizio
4	Comini Michela	DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	Servizio di ricezione, trasmissione e custodia delle Disposizioni Anticipate di trattamento	Garantire la trasmissione delle DAT al SIT	All'evenienza
5	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio	Gestione dell'elettorato attivo e passivo	Aggiornare le liste elettorali nei tempi fissati dalla legge	Rispetto delle scadenze e degli	Rispetto delle scadenze e degli

	Comini Michela Pezzaoli Giovanna			adempimenti previsti dalla legge	adempimenti previsti dalla legge
6	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Gestione dei servizi cimiteriali	Assicurare la gestione dei servizi cimiteriali nei tempi e modi fissati dalla legge e dai regolamenti comunali	Garantire il servizio ai cittadini	Rispetto dei tempi fissati dalla legge e dai regolamenti
7	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela	Gestione concessioni cimiteriali	Predisposizione dei contratti cimiteriali nell'ambito del procedimento di rilascio, rinnovo, proroga o rinuncia delle concessioni cimiteriali relative a loculi, loculi ossari, Piramidi o Tombe di Famiglia	Garantire l'adempimento nel rispetto della normativa	All'evenienza
8	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela	Gestione amministrativa delle esumazioni ed estumulazioni	Assicurare la gestione dei servizi cimiteriali nei tempi e modi fissati dalla legge e dai regolamenti comunali	Garantire il servizio ai cittadini	Rispetto dei tempi fissati dalla legge e dai regolamenti
9	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela	Gestione concessioni cimiteriali	Procedimento di rinnovo o rinuncia delle concessioni cimiteriali scadute relative ai loculi e agli ossari.	Garantire la corretta gestione delle concessioni cimiteriali	Da effettuare entro il 31.12.2023
10	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Informare l'utente che si reca in ufficio in occasione di un decesso di un proprio congiunto della possibilità di attivare il servizio illuminazione votiva ed aiuto nella compilazione del modulo qualora intenda attivare il servizio.	Si intende agevolare l'utente nell'attivazione del servizio illuminazione votiva	Il servizio viene garantito a decorrere dall'1.1.2019	All'evenienza
11	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Gestione accordo di collaborazione tra Amministrazione Comunale e AVIS	Richiedere ai cittadini se sono interessati a ricevere informazioni sulla donazione del	Garantire la collaborazione tra Amministrazione Comunale e AVIS come	All'evenienza

			sangue ed in caso affermativo consegnare la scheda raccolta dati da trasmettere all'AVIS di Castenedolo	previsto dall'accordo sottoscritto	
12	Bonomi Claudio Comini Michela	Reddito di cittadinanza	Controlli anagrafici per garantire la concessione, la prosecuzione o l'interruzione del reddito di cittadinanza	Garantire la concessione, la prosecuzione o l'interruzione del reddito di cittadinanza	All'evenienza rispettando i termini stabiliti dalle norme legislative
13	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Gestione attività di statistica	Assicurare l'attività di statistica prevista dalla legge.	Garantire il servizio di statistica	Rispetto dei tempi fissati dalla legge
14	Comini Michela	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023: Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali e aggiornamento dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC)	Verifica degli indirizzi delle convivenze anagrafiche con comunicazione all'ISTAT dell'ammontare delle persone residenti nelle stesse convivenze e la verifica delle popolazioni speciali.	Garantire la raccolta dati alla data del 31 dicembre 2022 e l'utilizzo esclusivo dei dati presenti nell'ANNCSU	Da effettuare dal 28/03/2023 al 11/05/2023
15	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Gestione consultazioni regionali	Nel corso dell'anno 2023 si dovranno garantire le consultazioni regionali fissate per il 12 e 13 febbraio	Garantire le consultazioni regionali	Gli adempimenti devono essere effettuati nei tempi fissati dalla legge
16	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Iniziativa "Apertura no stop"	Apertura almeno due volte al mese dell'ufficio per il rilascio della carta di identità senza appuntamento	Offrire alla cittadinanza un servizio aggiuntivo	Da effettuarsi nel corso dell'anno 2023 a partire dal mese di maggio con sospensione nei periodi di ferie
17	Bertolotto Elena Valeria Bonomi Claudio Comini Michela Pezzaoli Giovanna	Riorganizzazione modalità lavoro	Organizzare il servizio in modo da rispettare le scadenze previste dalla normativa	Alcune pratiche non sono in linea con le tempistiche previste dalle norme	Da effettuarsi nel corso dell'anno 2023

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E DEL COMMERCIO
Responsabile Posizione organizzativa Cestone Maria Grazia

UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE CIMITERO					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	D3	Cistana Anna	Funzionario Amministrativo Contabile	Part-time
AREA ISTRUTTORI	C1	C5	Torosani Antonella	Istruttore amministrativo Contabile	Part-time
AREA ISTRUTTORI	C1	C2	Sabrina Cadoni	Istruttore amministrativo Contabile	Part-time
AREA ISTRUTTORI	C1	C1	Costanzo Marianna	Collaboratore professionale Contabile	Part-time

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Cistana Anna Torosani Antonella Cadoni Sabrina	Approvazione del bilancio annuale e pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno	L'approvazione del bilancio di previsione entro dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento consente all'ente di essere operativo già al 1° gennaio ed inoltre permette all'ente di usufruire dei "premi" riservati agli enti virtuosi dalle leggi di stabilità	Rispetto della tempistica prevista dal D. Lgs.267/2000 senza usufruire delle proroghe concesse ogni anno dal Governo	Annuale entro 31 dicembre, salvo proroghe di legge.
2	Cistana Anna Torosani Antonella Cadoni Sabrina	Anticipare il più possibile l'approvazione del rendiconto di gestione che per legge è fissato al 30 aprile di ogni anno	L'approvazione del rendiconto di gestione permette all'ente di applicare l'avanzo di amministrazione. Anticipando la tempistica si permette agli uffici di iniziare le procedure per la realizzazione delle	Anticipare la tempistica fissata dalla legge	Annuale entro il 30 aprile

			opere finanziate con l'avanzo di amministrazione.		
3	Cistana Anna Torosani Antonella Cadoni Sabrina	Presentazione/Approvazione DUP mese di luglio	La presentazione/approvazione del DUP nel mese di luglio consente all'amministrazione comunale una programmazione corretta ed attenta dell'attività amministrativa	L'approvazione del DUP è avvenuta costantemente nel mese di luglio	Annuale entro 31 luglio
4	Cistana Anna	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie, controllo e verifica dello stato di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	Rispetto delle scadenze previste dalla legge per la salvaguardia degli equilibri di bilancio	Annuale entro 31 luglio
5	Cistana Anna	Controllo proposte di determinazioni e apposizione prenotazione impegno di spesa e successivamente apposizione visto di copertura finanziaria sulle determinazioni	Rispetto degli adempimenti di legge. Il comune di Castenedolo, a differenza degli altri comuni effettua un doppio controllo delle determinazioni sia sulla proposta, sia sulla determinazione vera e propria	Attualmente il servizio è gestito senza problemi	Quotidiano
6	Cistana Anna Costanzo Marianna	Gestione fondi P.N.R.R. e altri contributi	Rispetto adempimenti contabili utilizzo fondi PNRR e altri contributi	Attualmente il servizio è gestito senza problemi	Quotidiano
7	Cistana Anna Costanzo Marianna	Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria	Rispetto adempimenti contabili di verifica	Rispetto degli adempimenti del D. Lgs.267/2000	Trimestrale
8	Cistana Anna	Predisposizione gare appalto per servizi ufficio ragioneria	Garantire al servizio ragioneria un supporto finalizzato al rispetto di vari adempimenti contabili e fiscali	Garantire i servizi per rispetto adempimenti	annuale
9	Torosani Antonella	Garantire il trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori)	Trasmissione alla società incaricata all'elaborazione degli stipendi della	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze	Mensile

			documentazione necessaria (presenze, turni, straordinario, malattie etc.)	previste dalla normativa.	
10	Torosani Antonella	Sistemazioni posizioni assicurative INPS	Trasmissione alla società incaricata della sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti dei dati necessari al fine di permettere l'individuazione e la correzione delle anomalie/incongruenze.	La sistemazione delle anomalie permette di avere a disposizione dei fascicoli del personale completi e corretti in modo tale da poter essere utilizzati in ogni momento ai fini pensionistici	A richiesta della ditta incaricata.
11	Torosani Antonella	Programmazione triennale del fabbisogno del personale e relativi aggiornamenti su imput del Segretario comunale	Trasmissione alla società incaricata dei dati necessari per la predisposizione dei conteggi e della proposta di delibera per dare attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle decisioni assunte dalla giunta comunale. Verifica dati e acquisizione del parere da parte del revisore dei conti	Dare attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle decisioni assunte dalla giunta comunale	In occasione della predisposizione del DUP e del Bilancio di previsione ed aggiornamenti durante il corso dell'anno a seguito di pensionamenti, nuove disposizioni normative o scelte amministrative
12	Torosani Antonella	Costituzione del fondo delle risorse decentrate risorse stabili e risorse variabili	Trasmissione alla società incaricata dei dati necessari per la predisposizione della costituzione del fondo risorse stabili e variabili (delibera e determina)	Dare attuazione a quanto previsto dal CCNL funzioni locali	Annualmente. Entro il mese di gennaio se il bilancio di previsione viene approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. In caso contrario entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
13	Costanzo Marianna	Continuare a garantire la tempestività dei pagamenti	L'emissione celere dei mandati di	Garantire il servizio celere	giornaliero

	Cadoni Sabrina	che hanno visto il Comune di Castenedolo sempre ai primi posti e rispetto dello stock del debito, a fine anno negativo	pagamento consente ai fornitori di essere remunerati immediatamente per il lavoro effettuato, così come la celere emissione delle reversali d'incasso permette all'ente di incassare le somme di competenza	nell'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento	
14	Costanzo Marianna Torosani Antonella	Gestione ritenute fiscali e relativi adempimenti	Versamento ritenute fiscali e adempimenti annuali per certificazioni e 770	Garantire l'adempimento fiscale delle ritenute	Mensile/annuale
15	Costanzo Marianna Torosani Antonella	Gestione IVA	Calcolo e versamento IVA mensile con emissione di relativi documenti contabili e trasmissione annuale dei dati al commercialista per dichiarazione IVA	Garantire l'adempimento fiscale IVA	mensile
16	Sabrina Cadoni	Approvazione Bilancio consolidato	Approvazione bilancio consolidato con cadenza annuale	Garantire il rispetto del D.Lgs.118/2011	Annuale entro il 30 settembre
17	Sabrina Cadoni	Razionalizzazione periodica delle società partecipate	Attuare la ricognizione ed il controllo sulle società partecipate con cadenza annuale	Garantire il rispetto del D. Lgs.175/2016	Annuale entro il 31 dicembre
18	Sabrina Cadoni	Raccolta dati annuale enti strumentali e società partecipate	Invio dati partecipazioni ed enti strumentali al MEF con cadenza annuale	Garantire rispetto scadenze normative	annuale
19	Sabrina Cadoni	Predisposizione gare appalto per servizi economato/provveditorato	Le gare d'appalto predisposte dal servizio provveditorato/economato per tutti gli uffici comportano risparmi per l'ente	Garantire le forniture con la minore spesa	annuale
20	Sabrina Cadoni	Gestione cassa economale	Gestione delle piccole spese minute d'ufficio nel rispetto delle	Gestione delle piccole spese minute d'ufficio nel rispetto delle	quotidiano

			stringenti normative	stringenti normative	
21	Sabrina Cadoni Anna Cistana	Rendicontazione annuale agenti contabili. Trasmissione dati	Attuare adempimento approvazione conti con cadenza annuale	Garantire adempimento del D.Lgs. 267/2000	annuale

UFFICIO TRIBUTI COMMERCIO					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA ISTRUTTORI	C1	C6	Cavagnini Marco	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C1	C1	Marchese Mariapaola	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo pieno

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Cavagnini Marco Filippini Giuliano	Gestione del SUAP comunale	Garantire il servizio SUAP con la medesima professionalità degli anni precedenti. Nella maggior parte dei Comuni il servizio è gestito dall'ufficio edilizia privata per l'unificazione degli uffici SUAP-SUE, pertanto l'ufficio SUAP deve tenere monitorate le richieste di parere all'ufficio edilizia che devono pervenire entro termini brevissimi al fine di concludere il procedimento nei termini previsti dalla legge o operare le sospensioni	Attualmente il servizio SUAP viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio
2	Cavagnini Marco	Gestione del SUAP comunale	Attraverso il SUAP pervengono anche le pratiche relative all'AUA che vengono prontamente trasmesse all'ufficio ecologia per l'istruttoria di competenza. Attraverso il SUAP pervengono inoltre pratiche che necessitano del parere ambientale. L'ufficio SUAP deve monitorare anche il rispetto dei termini per il rilascio del parere di	Attualmente il servizio SUAP viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio. Dal 2019 la gestione delle istanze viene effettuata mediante Impresa in un giorno.

			competenza dell'ufficio ecologia al fine di concludere il procedimento nei termini previsti dalla legge o operare le sospensioni		
3	Cavagnini Marco Turati Stefano	Gestione del SUAP comunale	Attraverso il SUAP pervengono anche le pratiche relative all'emissione degli scarichi in fognatura per i quali viene richiesto il parere all'ufficio servizi comunali. L'ufficio SUAP deve monitorare anche il rispetto dei termini per il rilascio del parere di competenza dell'ufficio servizi comunali al fine di concludere il procedimento nei termini previsti dalla legge o operare le sospensioni	Attualmente il servizio SUAP viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio. Dal 2019 la gestione delle istanze viene effettuata mediante Impresa in un giorno.
4	Cavagnini Marco	Gestione ufficio commercio	Garantire la gestione dell'ufficio commercio	Attualmente il servizio commercio viene gestito regolarmente	quotidiana
5	Cavagnini Marco	Concessione Farmacia Comunale	Attivare le procedure di gara per individuare il concessionario che dovrà gestire la farmacia comunale	Con deliberazione di consiglio comunale n. 51 del 30.11.2022 è stato esercitato il diritto di prelazione per la quarta sede farmaceutica	Provvedere all'appalto della concessione entro l'anno
6	Marchese Mariapaola	Verifica la correttezza degli atti di accertamento IMU e TASI predisposti dalla cooperativa aggiudicataria del servizio.	Il servizio è attualmente appaltato alla coop. Fraternità Sistemi Garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione.	Già negli anni precedenti sono stati emessi gli avvisi di accertamento, controllati dall'ufficio tributi	Controllare anche nel 2023 gli avvisi di accertamento predisposti dalla Coop. Fraternità e Sistemi prima dell'emissione degli stessi, onde verificare che siano stati predisposti in ossequio a quanto dispone la legge e la

					normativa e le direttive comunali
7	Marchese Mariapaola	Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni anni precedenti Verifica ruolo ed incassi predisposto dalla società Secoval e verifica accertamenti	Garantire il servizio e garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione. Il servizio è stato affidato alla società Secoval	Ogni anno vengono emessi i decreti ingiuntivi sui mancati pagamenti.	Controllare anche nel 2023 gli avvisi predisposti dalla Secoval srl
8	Marchese Mariapaola	TARI Verifica ruolo ed incassi	Garantire il servizio e garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione. Il servizio è stato affidato alla società Secoval	Ogni anno vengono emessi gli avvisi per il pagamento della Tassa sui rifiuti controllati dall'ufficio tributi. Vengono altresì emessi gli avvisi di accertamento	Controllare anche nel 2023 gli avvisi predisposti dalla soc. Secoval, onde verificare che siano stati predisposti in ossequio a quanto dispone la legge e la normativa e le direttive comunali
9	Marchese Mariapaola	Gestione LAMPADE VOTIVE emissione bollette e verifica incassi	A decorrere dal 1° gennaio 2019 il servizio è svolto in economia	Anche per il 2023 verranno emessi dall'ufficio le bollette per il pagamento delle lampade votive	Emettere le bollette; Verificare i pagamenti. Effettuare i solleciti in presenza di mancati pagamenti. Sospendere il servizio qualora il mancato pagamento superi i 12 mesi
10	Marchese Mariapaola	CANONE UNICO Approvazione Regolamenti esposizione pubblicitaria e area mercatale in vigore dall'1/01/2021 Emissione bollette e verifica incassi	Il servizio sarà gestito in parte dall'ente e in parte è stato affidato alla società Secoval	Ogni anno verranno emessi dall'ufficio gli avvisi per il pagamento del Canone unico	Emettere e controllare i pagamenti

DIPARTIMENTO TECNICO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI COMUNALI
Responsabile Posizione organizzativa Turati Stefano

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI COMUNALI					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	D1	Balbani Claudia	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	D1	Bonomini Annalisa	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C5	Gafforini Alessandro	Istruttore tecnico	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Cavalieri Giovanna	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C5	Marchini Laura	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Caldera Michela	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
AREA OPERATORI	B1	B5	Orioli Sergio	Operatore tecnico	Part-time
AREA OPERATORI	B1	B5	Salvi Renato	Operatore tecnico	Tempo Pieno
AREA OPERATORI	B1	B2	Micheletti Claudio	Operatore tecnico	Tempo Pieno

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Calcolo affitti alloggi ERP ed a canone moderato, predisposizione e registrazione contratti d'affitto. Gestione amministrativa degli immobili (ripartizione utenze condominiali per immobili via Piave e via Mazzini; corrispondenza con inquilini per rateizzazioni, solleciti pagamenti e problematiche varie).	Garantire il calcolo degli affitti e la registrazione dei contratti senza ricorso a ditte esterne. Gli appartamenti sono e n. 57, i garage n. 22 e i posti auto n. 20.	Il Comune di Castenedolo, a differenza della maggior parte dei comuni gestisce in economia (senza far ricorso ad appalti esterni) il calcolo degli affitti degli alloggi ERP, la registrazione dei contratti e la gestione amministrativa degli stessi	Continuare nella gestione regolare del servizio.
2	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna Orioli Sergio Salvi Renato Micheletti Claudio	Manutenzione immobili ERP ed appartamenti a canone moderato.	Garantire la manutenzione degli immobili mediante interventi da parte degli operai comunali e ditte appaltatrici.	Il Comune di Castenedolo non si è convenzionato con ALER per la gestione degli immobili ERP pertanto gestisce in economia la manutenzione.	Continuare nella gestione regolare del servizio.
3	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna Orioli Sergio Salvi Renato Micheletti Claudio	Manutenzione immobili comunali (immobili comunali, Scuole, impianti sportivi ecc.)	Ottimale utilizzo delle esigue risorse finanziarie assegnate all'ufficio. Gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento.	Viene verificato periodicamente lo stato di manutenzione degli immobili comunali e programmati gli interventi necessari	Realizzazione delle attività programmate nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

			<p>Monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli immobili. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziari. L'attività di manutenzione viene eseguita anche da parte degli operai comunali.</p>	<p>per mantenere lo stato di conservazione degli stessi in funzione delle priorità in rapporto alle risorse disponibili</p>	
4	<p>Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna Orioli Sergio Salvi Renato Micheletti Claudio</p>	<p>Manutenzioni ordinarie e straordinarie strade e segnaletica.</p>	<p>Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione strade e mantenere in stato di efficienza la segnaletica orizzontale e verticale. Il servizio comprende anche lo sgombero neve e spargimento sale antighiaccio. Presidio delle strade, e trattamento tempestivo delle segnalazioni di disservizi. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziari. I compiti dell'ufficio consistono nella predisposizione dei progetti o degli incarichi esterni di progettazione, appalto delle opere, delle forniture e dei servizi e gestione liquidazione fatture. I compiti del personale operaio consistono nella</p>	<p>Gli interventi sono stati realizzati secondo le disponibilità economiche e in funzione delle priorità. Numero segnalazioni gestite/numero segnalazioni ricevute:100%</p>	<p>Gli interventi verranno realizzati secondo le disponibilità economiche e in funzione delle priorità. Numero segnalazioni gestite/numero segnalazioni ricevute:100%</p>

			messa in sicurezza delle buche stradali, posizionamento della segnaletica stradale verticale, piccole manutenzioni, intervento a seguito di incidenti stradali per spargimento magnesite etc. e recupero pezzi incidentati.		
5	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna Orioli Sergio Salvi Renato Micheletti Claudio	Aree verdi: manutenzioni ordinarie e straordinarie, gestite attraverso appalti a ditte e cooperative sociali, (quest'ultime consentono di effettuare inserimenti lavorativi di persone svantaggiate segnalate dai servizi sociali). Gli operai eseguono al bisogno sporadici interventi di manutenzione del verde, inoltre provvedono, con l'aiuto della Protezione Civile, a mettere in sicurezza strade ed aree comunali a seguito di temporali, rimuovendo alberi e rami caduti.	Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali, grazie ad una efficiente programmazione delle attività e monitoraggio costante delle aree verdi nei limiti della disponibilità di bilancio. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziario.	Attualmente il servizio è gestito parte in economia dagli operai comunali ed in parte da ditte appaltatrici.	Continuare nella gestione del servizio come negli anni precedenti.
6	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna Orioli Sergio Salvi Renato Micheletti Claudio	Gestione servizi cimiteriali, Custodia e manutenzioni tramite convenzione con Cooperative sociali al fine di consentire inserimenti lavorativi di persone svantaggiate. Rimangono in carico all'ufficio tecnico insieme all'ufficio anagrafe: la gestione amministrativa delle esumazioni ed estumulazioni. L'ufficio si occupa inoltre dell'autorizzazione all'ornamentazione dei loculi e dei cippi secondo le modalità stabilite nel regolamento comunale. Il personale operaio viene impiegato occasionalmente per piccole manutenzioni.	Garantire i servizi cimiteriali e custodia cimitero.	Attualmente il servizio è gestito da una cooperativa sociale	Continuare nella gestione del servizio come negli anni precedenti.

7	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna	<p>Servizio di illuminazione votiva</p> <p>Informare l'utente che si reca in ufficio in occasione di un decesso di un proprio congiunto della possibilità di attivare il servizio illuminazione votiva ed aiuto nella compilazione del modulo qualora intenda attivare il servizio. Gestione delle richieste da parte dei cittadini per le attivazioni, cessazioni e mal funzionamenti.</p> <p>Appalto a ditta esterna della manutenzione dell'impianto ed esecuzione degli allacci.</p>	Gestione del servizio votiva in economia.	A decorrere dal 1° gennaio 2019 il servizio illuminazione votiva è gestito in economia dal Comune di Castenedolo	Garantire l'attivazione del servizio illuminazione votiva a richiesta dell'utente e garantire la gestione dell'esistente.
8	Caldera Michela Cavalieri Giovanna	<p>Gestione utenze</p> <p>L'ufficio tecnico gestisce tutte le utenze dell'ente (luce, gas, acqua, telefono, connettività, illuminazione pubblica etc.)</p>	<p>Continuare a garantire i vari servizi delle utenze con il relativo controllo di gestione che ha permesso all'ente nel corso degli anni un considerevole risparmio in parte corrente della spesa. Il lavoro dell'ufficio è considerevole visto il numero delle utenze (circa 200 al mese) e per ogni utenza annualmente occorre riaffidare il servizio ai nuovi fornitori individuati da Consip. L'ufficio liquida circa 2000 fatture all'anno pari a circa il 70% delle fatture dell'ente. Continuare a monitorare le utenze come negli anni precedenti.</p>	I servizi vengono svolti regolarmente	Continuare nella gestione ottimale dei vari servizi
9	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna	<p>Autorizzazioni</p> <p>manomissione suolo pubblico, insegne e cartelli pubblicitari, concessioni occupazioni suolo pubblico etc.</p>	Continuare nella gestione delle autorizzazioni	Il servizio è svolto regolarmente	Continuare nella gestione come gli anni precedenti.
10	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna	<p>Gestione pesa pubblica</p> <p>in economia</p>	A far data dal 1° gennaio 2016 la gestione della pesa pubblica viene svolta in economia da parte dell'ufficio che si	Il servizio è svolto regolarmente.	Continuare nella gestione come gli anni precedenti

			occupa dell'appalto per la manutenzione e la taratura della pesa e della vendita, recupero e rendicontazione dei gettoni.		
11	Balbiani Claudia Bonomini Annalisa Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Ristrutturazione ed adeguamento antisismico scuola primaria capoluogo blocchi A e C..	Ristrutturazione ed adeguamento antisismico scuola primaria capoluogo blocchi A e C	L'opera pubblica è stata finanziata da un contributo pubblico per l'80% (MUTUI BEI 2018). Sono stati affidati i lavori a seguito di procedura aperta. La fine dei lavori è prevista per il 31/03/2023. Dopo la fine dell'anno scolastico a giugno 2023 potranno iniziare le attività per il trasloco delle aule. Pertanto l'edificio potrà riprendere la sua funzione con il prossimo anno scolastico 2023/2024.	Costante verifica delle attività connesse alla realizzazione dell'opera pubblica, compreso le attività finali di collaudo.
12	Balbiani Claudia Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Illuminazione pubblica e smart city	Eseguire gli interventi di efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica e quelli legati alle smart cities, a seguito del contributo regionale c.d. "Bando lumen".	A seguito dell'assegnazione di un contributo regionale per l'efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica e per le smart cities, ottenuto dall'aggregazione di n. 31 comuni facenti riferimento alla comunità Montana di Valle Sabbia della quale fa parte anche il Comune di Castenedolo, la Comunità Montana di Valle Sabbia ha avviato la gara per l'affidamento del Servizio di Illuminazione pubblica. Hanno partecipato 3 concorrenti e si è classificata prima una Associazione	Dal 1° marzo 2021 l'attività di gestione del servizio di illuminazione pubblica è gestita da EDISON NEXT (ex Citelum s.a.) che ha dato inizio alla riqualificazione degli impianti secondo quanto previsto nel progetto esecutivo. L'ufficio proseguirà l'attività di attuazione del progetto di riqualificazione e di gestione degli impianti, compresa l'esecuzione degli interventi smart (videosorveglianza ecc.).

				<p>Temporanea d'Imprese (ATI) costituita da City Green Light S.r.l. ed Enel X. La ditta CITELUM S.a. che si era aggiudicato il project ha esercitato il diritto di prelazione accettando lo sconto e le condizioni del primo classificato. La ditta CITELUM S.a., ha redatto il progetto definitivo del servizio che è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 150 in data 02/11/2020. Il servizio è stato avviato il 01/03/2021. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 188 in data 17/10/2022 è stato approvato il progetto esecutivo. La società CITELUM ha cambiato la ragione sociale in EDISON NEXT.</p>	
13	Balbani Claudia Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Riqualificazione centro storico.	<p>L'Amministrazione comunale ha partecipato al bando della Regione Lombardia di cui al D.d.u.o. 15 gennaio 2021 - n. 245 avente ad oggetto <i>“Approvazione del bando «Interventi finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana»</i>”, al fine di procedere all'esecuzione del secondo intervento di riqualificazione delle aree laterali alla via Matteotti, sulla base della proposta progettuale del vincitore del concorso di idee del</p>	<p>L'opera è prevista nel programma triennale LL.PP. 2022/2024 per una somma di € 800.000,00 di cui € 500.000,0 con fondi regionali ed € 300.000,00 con fondi propri.</p>	<p>Seguire tutte le procedure per l'esecuzione dell'opera.</p>

			<p>2018, che prevedeva di intervenire sulla Via 15 Giugno riqualificando anche la piazza Martiri della Libertà, sulla Via Gramsci e sulla Via Zanardelli di fronte alla Scuola Primaria.</p> <p>L'opera è stata finanziata per un importo di € 500.000,00 da parte della Regione Lombardia.</p>		
14	Balbiani Claudia Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Adeguamento antisismico Scuola Primaria di Capodimonte	<p>L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2022 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € -1.403.000,00 così finanziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 63.084,85 per la progettazione definitiva ed esecutiva con contributo statale; - € 1.015.861,86 per i lavori ed altre somme a disposizione, con contributo confluito nel PNRR; - € 324.053,29 per lavori ed altre somme a disposizione, con mezzi propri di bilancio. 	<p>L'inizio dei lavori è previsto per la fine dell'anno scolastico, a giugno 2023, quando potranno iniziare le attività per il trasloco delle aule. Appalto lavori già aggiudicato tramite la CUC della Provincia di Brescia.</p>	<p>Gestire l'opera pubblica secondo le tempistiche stabilite dal decreto di finanziamento e dalle norme di rendicontazione del PNRR.</p>
15	Balbiani Claudia Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Adeguamento antisismico Scuola Primaria di Macina	<p>L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2024 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € 1.490.000,00. Per tale opera è stato concesso un contributo ministeriale di € 122.769,75 per la progettazione definitiva ed esecutiva.</p>	<p>Seguire tutte le procedure per l'esecuzione dell'opera. È in fase di redazione il progetto definitivo ed esecutivo da parte del tecnico incaricato.</p>	<p>Gestire l'opera pubblica Approvazione progetto esecutivo entro giugno 2023. Si parteciperà ad eventuali bandi di finanziamento regionale o statale.</p>
16	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Manutenzione straordinaria immobili comunali	<p>L'intervento è stato previsto per consentire l'esecuzione di</p>	<p>Seguire tutte le procedure per l'esecuzione dell'opera.</p>	<p>Gestire l'opera pubblica.</p>

			interventi di manutenzione straordinaria degli immobili comunali.		
17	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Manutenzione straordinaria strade	Garantire la manutenzione del patrimonio stradale attraverso l'appalto a ditte esterne dei lavori nei limiti degli stanziamenti previsti.	I lavori si appalteranno appena disponibili le risorse.	Gestione appalto.
18	Balbiani Claudia Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Restauro muro area scolastica capoluogo e bonifica ordigni bellici ritrovati in occasione dei lavori di scavo.	L'obiettivo è di restaurare un muro storico in pietra situato nell'area scolastica del capoluogo e gestire la bonifica dal materiale bellico presente. La bonifica del materiale bellico si è conclusa a novembre 2020. I lavori di restauro del muro riprenderanno nel 2023	I lavori sono stati appaltati ed avviati, però durante l'avvio degli scavi (03/07/2019) sono state rinvenute delle bombe a mano, pertanto i lavori sono stati sospesi, al fine di provvedere al loro disinnescamento. Inoltre è stato necessario affidare ad una ditta specializzata il servizio di bonifica dell'area, la quale è iniziata il 12/11/2019. Durante le operazioni di bonifica sono state ritrovate altre bombe a mano. Tale circostanza ha determinato la sospensione delle attività. La bonifica è terminata a novembre 2020.	Gestione dell'opera pubblica.
19	Bonomini Annalisa Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Lavori di sistemazione isola ecologica (Centro di Raccolta).	L'obiettivo è quello di procedere alla realizzazione di opere migliorative ed all'adeguamento degli scarichi del Centro di Raccolta. Per tale opera è stato chiesto un finanziamento del PNRR attraverso il gestore del servizio di igiene urbana C.B.B.O. S.r.l. in attesa di esito definitivo.	Seguire le procedure per l'esecuzione dei lavori.	Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento.
20	Balbiani Claudia Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Lavori di ampliamento Asilo Nido "La Piccola Crescere Insieme"	L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale	Seguire le procedure necessarie per	Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento.

			2022 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € 180.000,00 L'obiettivo è quello di ampliare i locali dell'Asilo Nido "La Piccola Crescere Insieme" per migliorare gli spazi dell'accoglienza anche in relazione all'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto. Per tale opera è stato concesso un contributo PNRR di € 160.211,22	l'attuazione dell'opera pubblica e la pratica di contributo.	Aggiudicazione dei lavori entro maggio 2023.
21	Balbani Claudia Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Lavori di realizzazione nuova mensa scolastica della scuola primaria Capodimonte	L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2022 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € 438.818,80. Per tale opera è stato concesso un contributo PNRR di € 388.188,00	Seguire le procedure necessarie per l'attuazione dell'opera pubblica e la pratica di contributo.	Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento. Aggiudicazione dei lavori entro agosto 2023.
22	Gafforini Alessandro Caldera Michela Cavalieri Giovanna	Procedure di acquisto dispositivi ed attrezzature per emergenza sanitaria da COVID-19 (mascherine, guanti monouso, gel lavamani, disinfettanti, termometri, dispenser, barriere ecc.). Procedure per la sanificazione degli uffici e degli immobili comunali in generale. Altre attività per affrontare l'emergenza per la parte di propria competenza.	L'obiettivo è di consentire il costante approvvigionamento dei dispositivi necessari per la protezione dei dipendenti comunali, dei volontari della protezione civile, degli amministratori comunali, nonché di sanificare le sedi comunali, la sala civica e gli immobili comunali in generale.	Seguire tutte le procedure del caso. Attualmente lo stato di emergenza si è concluso, ma la situazione va monitorata costantemente in funzione dell'evoluzione della diffusione della malattia e quindi dei provvedimenti legislativi in materia.	Procedere agli affidamenti necessari ed alla gestione dell'emergenza sanitaria per la parte di propria competenza.
23	Bonomini Annalisa Marchini Laura	Monitoraggio del servizio di igiene ambientale sul territorio comunale (comprensivo del servizio effettuato dal gestore e dalla cooperativa incaricata per la gestione degli abbandoni di rifiuti sul territorio, dello spazzamento e dello svuotamento cestini stradali).	Monitoraggio attività. Zero reclami	Il servizio è gestito per il tramite della società in house CBBO srl.	Controllo settimanale
24	Bonomini Annalisa Marchini Laura	Lotta contro la zanzara tigre	Il Dipartimento di Prevenzione Medico dell'ASL di Brescia con nota del	Gestione dell'attività	La gara d'appalto, è stata effettuata per gli anni 2020-2021. Si è proceduto al rinnovo

			29.10.2013 ha indicato ai Comuni le iniziative da intraprendere per la prevenzione di eventuali focolai di malattia del Nilo Occidentale (WEST NILE DISEASE – WND), posto che l'infezione può essere trasmessa solo attraverso la puntura di zanzare.		contrattuale anche per gli anni 2022-2023. Proseguire la gestione del servizio.
25	Bonomini Annalisa Marchini Laura	Derattizzazione e disinfestazione generale contro insetti	Occorre prevenire le segnalazioni dei cittadini perché vuol dire che il servizio è attivo. In caso di segnalazioni la ditta deve intervenire entro 24 ore.	Gestione attività	La gara d'appalto, è stata effettuata per gli anni 2020-2021. Si è proceduto al rinnovo contrattuale anche per gli anni 2022-2023. Proseguire la gestione del servizio. Interventi urgenti entro 24 ore dalla segnalazione dell'utente.
26	Turati Stefano	Piano emergenza comunale	È stato approvato l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 24/11/2021.	Gestione attività conseguenti.	Gestione del piano

DIPARTIMENTO TECNICO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA ECOLOGIA
Responsabile Posizione organizzativa Arch. Filippini Giuliano

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, ECOLOGIA					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	D1	Poppi Paola	Funzionario tecnico	Tempo pieno
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	D1	Frassine Gabriella	Funzionario tecnico	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Barbera Roberto	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Poppi Paola Barbera Roberto	Gestione pratiche edilizie on line (DIA, SCIA, PERMESSI DI COSTRUIRE, AGIBILITA' ECT.)	Tempestività rilascio permessi di costruire E controllo	120 gg per i permessi su aree sottoposte a vincolo, 60 gg per i permessi sulle altre aree.	90 gg per i permessi su aree sottoposte a vincolo, 45 gg per i permessi sulle altre aree
2	Barbera Roberto	Adempimenti connessi per far fronte ai numerosi accessi atti richiesti a seguito delle normative connesse al c.d. Superbonus edilizio 110%, sanatorie, incentivi per l'efficienza energetica, il sisma bonus, bonus facciate, il fotovoltaico e le colonnine di ricarica dei veicoli elettrici.	Tempestività ed efficienza per soddisfare tutte le richieste di accesso agli atti dei cittadini e dei loro tecnici	30 giorni	Ridurre al minimo i tempi di attesa sotto i 30 giorni, pur in presenza di un elevato nuovo carico di lavoro
3	Poppi Paola Barbera Roberto	Controllo territorio unitamente alla Polizia Locale e all'ufficio ecologia	Prevenire danni ambientali o abusi edilizi	L'ufficio effettua sopralluoghi su segnalazioni, richieste e per controlli pratiche edilizie	Mantenimento dell'attuale periodicità dei controlli
4	Poppi Paola Barbera Roberto	Accatastamento delle strade comunali ancora intestate a privati	Procedere alla predisposizione delle relazioni e delle proposte da sottoporre alla giunta ed al consiglio comunale per consentire l'accatastamento delle aree adibite a strade, previo incarico a tecnico	Proseguire nell'attività	Predisposizione relazioni e delibere entro il 31.12.2023.

			per predisposizione frazionamenti e aggiornamenti catastali		
5	Poppi Paola Barbera Roberto	Aggiornamenti normativi e tecnico-legislativi	Procedere alla predisposizione di tutti gli atti tecnici e amministrativi necessari all'eventuale aggiornamento normativo del PGT Vigente e degli strumenti di attuazione	Controllo in funzione delle disposizioni sovracomunali e dell'Amministrazione Comunale.	Entro il 31.12.2024
6	Barbera Roberto Poppi Paola	Varianti al PGT e nuovi Piani Attuativi, Suap	Procedere alla predisposizione di tutti gli atti tecnici e amministrativi necessari per l'approvazione della 3° Variante al PGT,	Controllo in funzione delle disposizioni sovracomunali e dell'Amministrazione Comunale.	Approvazione entro il 31.12.2023
7	Frassine Gabriella	Controllo discariche cessate, verifica preventiva taglio piante, ecc. Verifica segnalazioni e problematiche richieste da privati e Ditte	Prevenire danni ambientali	L'Ufficio effettua controlli d'Ufficio e/o su richiesta di privati e di Enti. Effettua l'istruttoria fino alla conclusione del procedimento	Mantenimenti dell'attuale periodicità e rispetto dei tempi previsti dalla normativa
8	Frassine Gabriella	Gestione delle attività estrattive	Monitoraggio e controllo degli adempimenti delle ditte esercenti l'attività di cava per il rispetto degli adempimenti nei tempi previsti dalla convenzione. Attivazione delle procedure d'ufficio necessarie all'esecuzione dei controlli sull'attività di cava (rilievi topografici, irrogazioni di eventuali sanzioni, richieste pagamenti oneri di escavazione ed eventuali sanzioni), e delle	Le convenzioni sono state stipulate.	Rilievo annuo come programmato dalle convenzioni stipulate ed emissioni di eventuali sanzioni per volumetrie scavate in eccedenza rispetto all'autorizzato. Ulteriori controlli delle volumetrie scavate attraverso la richiesta di autodichiarazioni. Emissione richieste di pagamenti nei tempi previsti da convenzioni. Verifica dei tempi previsti da convenzioni per i

			altre attività connesse.		recuperi ambientali in cava.
9	Barbera Roberto Frassine Gabriella	Gestione efficace ed efficiente delle procedure preliminari al rilascio del parere di competenza riguardante l'impatto ambientale da trasmettere agli enti competenti al rilascio delle autorizzazioni (D. Lgs. 152/2006). AUA, comunicazioni Ambientali, SCIA.	Primo controllo ed istruttoria degli adempimenti delle ditte proponenti per il rispetto degli adempimenti ambientali nei tempi previsti dalle normative vigenti, e successiva ricezione/invio delle autorizzazioni rilasciate alle ditte proponenti. Attivazione delle procedure d'ufficio necessarie all'esecuzione di quanto sopra.	Esecuzione istruttorie ed invio comunicazioni.	Istruttorie e comunicazioni inviate nel più breve tempo possibile nel rispetto della tempistica prevista dalla legge.
10	Frassine Gabriella	Misure di messa in sicurezza sito "Lago Borgo".	Gestione di monitoraggi ambientali mediante il campionamento e analisi acque tramite soggetti esterni	Incarichi conferiti ai soggetti esterni per monitoraggi e per progettazione di misure di controllo.	Rispetto dei tempi previsti per i monitoraggi e verifica periodica dei risultati.

DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE

Responsabile Posizione organizzativa Masi Enrico

UFFICIO POLIZIA LOCALE					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	D1	Signoroni Roberto	Funzionario di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Pighi Corrado	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Guardini Giovanni	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Schifino Marco	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	C	C1	Di Lorenzo Andrea	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA OPERATORI ESPERTI	B3	B7	Cocchiarelli Anna Maria	Operatore Amministrativo Esperto	Tempo pieno

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea	Garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei bambini/ragazzi frequentanti le scuole primarie e la scuola secondaria di secondo grado	L'amministrazione comunale considera prioritario garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei ragazzi frequentanti le scuole ed è per questo che nel corso del mandato amministrativo ha istituito il divieto di transito dalle ore 07.45 alle ore 08.05 in via A. Gramsci, in un tratto di via G. Zanardelli e, dall'inizio	Il servizio è svolto regolarmente nel capoluogo e con discontinuità nelle frazioni a causa della contemporaneità degli orari scolastici ed alle esigenze di controllo nel capoluogo ove sono presenti tre strutture scolastiche con affluenza giornaliera di circa 800 alunni	Garantire il servizio nel capoluogo e nelle frazioni, ove possibile, per tutta la durata dell'anno scolastico

			dell'anno scolastico 2021-2022, in un tratto di via P. Pisa. Per far ciò occorre posizionare le apposite transenne e monitorare il funzionamento del dissuasore mobile installato all'intersezione tra via G. Matteotti e via A. Gramsci. Si ritiene fondamentale garantire tale servizio, quando possibile, anche nelle frazioni		
2	Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea	Controllo zone a disco e soggette a pagamento	Il controllo delle zone a disco e del parcheggio soggetto a pagamento permette di garantire nel centro storico il ricambio delle autovetture per consentire a più utenti l'accesso ai negozi ed agli uffici (municipio, banche etc).	Il servizio è attualmente svolto.	Almeno 4 volte alla settimana per 30 minuti.
3	Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea	Sicurezza stradale	Controlli veicoli (ciclomotori, motocicli, autovetture, autocarri, mezzi pesanti etc.) circolanti sul territorio comunale mediante l'istituzione di posti di controllo della circolazione stradale anche con consultazione di banche dati della MCTC	Il servizio è attualmente svolto	Aumentare il numero dei veicoli controllati anche tramite portali da 24.000/anno a 25.000/anno

4	Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea	Sicurezza stradale	Controllare i veicoli circolanti sul territorio comunale mediante l'utilizzo dei portali del sistema di videosorveglianza e del Targa System al fine di evitare la circolazione dei mezzi privi di assicurazione e revisione perché pericolosi. Effettuare controlli anche riguardanti la classe ambientale dei veicoli per evitare la circolazione di quelli maggiormente inquinanti	Il comando è dotato della strumentazione	Il servizio va svolto almeno 4 volte alla settimana per 2 ore.
5	Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea	Sicurezza stradale	Controllare i veicoli circolanti sul territorio comunale mediante l'utilizzo di apparecchiatura di controllo della velocità al fine di prevenire incidenti causati dalla eccessiva velocità	Il comando è dotato della strumentazione	Il servizio va svolto almeno 2 volte alla settimana per 2 ore
6	(collaborazione per la predisposizione del materiale stampato e interazione con le aziende fornitrici dei sussidi didattici) Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea Cocchiarelli Annamaria	Educazione stradale	Svolgere corsi di educazione stradale nelle scuole primarie e materne studiando specifici programmi didattici diversificati per età degli alunni acquisendo i relativi strumenti didattici	I corsi vengono svolti da diversi anni con il coinvolgimento anche delle Scuole dell'Infanzia paritarie. Attualmente gli incontri sono ripresi al cessare dell'emergenza sanitaria	Svolgere, quando possibile, un ciclo di incontri nelle classi 2 ^e e 4 ^e delle 3 scuole primarie e un ciclo di incontri nelle 3 scuole materne (statale e paritarie).

7	<p>Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea</p>	<p>Contrasto del fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti anche attraverso sistemi di videosorveglianza portatili</p>	<p>Il passaggio di tutti i comuni al sistema di raccolta porta a porta ha comportato il mal costume da parte di alcuni cittadini di abbandonare i rifiuti ai margini delle strade. Purtroppo Castenedolo è un comune di passaggio e spesso i rifiuti sono gettati dai finestrini di veicoli in transito sul territorio comunale. Colpire i trasgressori è un dovere dell'amministrazione comunale anche nei confronti dei cittadini castenedolesi che sono virtuosi nella raccolta differenziata.</p>	<p>Il Comando è dotato della strumentazione, recentemente implementata con un nuovo dispositivo acquistato con contributo regionale</p>	<p>Posizionamento nelle zone maggiormente oggetto di abbandoni delle telecamere mobili con cadenza mensile e contestuale indagine per la ricerca dei trasgressori al fine dell'emissione delle relative sanzioni.</p>
8	<p>Cocchiarelli Annamaria *Signoroni Roberto *Pighi Corrado *Guardini Giovanni *Schifino Marco *Di Lorenzo Andrea * (* prioritariamente per gli adempimenti di riferiti alle specifiche qualifiche ricoperte in materia di polizia stradale e polizia giudiziaria)</p>	<p>Ricevimento pubblico e gestione degli adempimenti legati all'attività d'ufficio.</p>	<p>Garantire 7 ore di ricevimento pubblico e di gestione di tutte le pratiche nei tempi e con le modalità previste dalla normativa</p>	<p>Attualmente il servizio è garantito. Gli orari ripristinati, terminata l'emergenza sanitaria sono: il lunedì ed il venerdì mattina ed il mercoledì pomeriggio.</p>	<p>7 ore settimanali di ricevimento pubblico con possibilità di appuntamento anche in altri giorni/orari per motivi di urgenza; gestione di tutte le pratiche nei tempi e con le modalità previste dalla normativa</p>
9	<p>Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea</p>	<p>Gestione delle segnalazioni sulla viabilità ricevute dai cittadini</p>	<p>Il cittadino deve avere come punto di riferimento la polizia locale e per questo è stato istituito il numero 334 1019120 al quale risponde sempre un agente</p>	<p>Attualmente il servizio è garantito</p>	<p>Garantire il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 19:30 e il sabato dalle 07:00 alle 19:00 con inizio servizio anticipato per lo svolgimento</p>

			in servizio dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 07:00 alle 19:00, ivi compreso le festività infrasettimanali		del mercato settimanale
10	Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea	Polizia commerciale: attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, nonché al rispetto della normativa di settore e alla verifica del rispetto degli orari di attività da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciali, esercenti il commercio su area pubblica. Inoltre attività di verifica sul rispetto delle corrette modalità di presentazione di Scia	Verificare il rispetto della normativa di settore da parte degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività produttive	Sono riprese regolarmente tutte le attività produttive, le attività commerciali e il mercato su area pubblica.	Effettuare controlli: ispezioni c/o pubblici esercizi n.12/anno ispezioni c/o gli esercizi commerciali n.12/anno controlli mercato su area pubblica n.156/anno. verifiche Scia n.15/anno.
11	Cocchiarelli Annamaria	Gestione di tutti i numerosi adempimenti contabili, in aumento esponenziale negli ultimi tre anni, con rendicontazione di ogni singolo pagamento transitante dal comando, gestione di fatture e liquidazioni	Gestione degli adempimenti di tipo amministrativo e contabile	Sono state gestite le pratiche riguardanti: n. 130 atti di liquidazione/anno o n. 104 fatture/anno; n. 198 accertamenti entrate/anno	Ottimizzare e velocizzare le procedure gestionali in armonia con le indicazioni ricevute dal servizio specialistico preposto a questa gestione (ufficio ragioneria) per aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa
12	Cocchiarelli Annamaria	Gestione domande, verifica dei requisiti e predisposizione degli atti relativi a: - contrassegno invalidi - autorizzazioni transito e sosta nella ZTL ed altre autorizzazioni in deroga	Gestione completa degli adempimenti di tipo amministrativo assegnati all'area vigilanza	Gestite le pratiche relative a: - 80 contrassegni invalidi; - 210 comunicazioni di ospitalità e cessioni di fabbricato;	Mantenere contenuti i tempi di risposta alle istanze degli utenti migliorando la gestione delle varie pratiche. Aumentare l'efficienza della gestione amministrativa

		Controllo regolarità e registrazione di: -Cessioni di fabbricato; -Comunicazioni di Ospitalità Inserimento e gestione iter dei preavvisi e dei verbali di violazione al C.d.S. Predisposizione Ruoli per la riscossione delle sanzioni		- 12 autorizzazioni alla circolazione e sosta; - 1268 violazioni al C.d.S.	
13	Cocchiarelli Annamaria	Emissione ruolo delle sanzioni elevate nel secondo semestre 2020 e anno 2021 non pagate dai trasgressori	Regolarizzare la posizione debitoria dei trasgressori derivante da sanzioni amministrative pecuniarie non pagate in misura ridotta	Al momento sono stati emessi i ruoli delle sanzioni elevate fino al primo semestre dell'anno 2020	Adempimento da effettuare entro il 31.12.2023
14	Cocchiarelli Annamaria	Inoltro preavviso di iscrizione a ruolo delle sanzioni elevate nell'anno 2022	Regolarizzare la posizione debitoria dei trasgressori derivante da sanzioni amministrative pecuniarie non pagate in misura ridotta	Al momento sono stati emessi i preavvisi di iscrizione a ruolo per il secondo semestre 2020 e anno 2021	Adempimento da effettuare entro il 31.12.2023
15	Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea	Gestione di numerose richieste di notifica atti richieste da altri uffici: messo comunale, servizi sociali, tributi, tecnico	Gestione di numerose richieste di notifica atti richieste da altri uffici: messo comunale, servizi sociali, tributi, tecnico	N. 96 atti/anno notificati	Continuare la collaborazione nell'ottica di raggiungere la massima efficacia dell'azione amministrativa, anche svolgendo attività non direttamente connesse con l'attività della Polizia Locale
	Signoroni Roberto Pighi Corrado Guardini Giovanni Schifino Marco Di Lorenzo Andrea Cocchiarelli Annamaria	Accertamenti di residenza tramite APP E POLIS	La realizzazione dell'obiettivo rientra tra le priorità della digitalizzazione della pubblica amministrazione al fine di snellire le procedure ed avere un report informatizzato che consente	L'APP è attivata occorre metterla in funzione acquistando se necessario tutte le strumentazioni informatiche (es tablet e firme digitali per tutti gli agenti di PL che effettuano gli	Entro il 30 giugno 2023

			l'archiviazione automatica del documento con risparmio di tempo e di carta e la maggiore trasparenza dell'attività amministrativa	accertamenti anagrafici	
--	--	--	---	----------------------------	--

COMUNE DI CASTENEDOLO
Provincia di Brescia



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
ANNI 2023 - 2025

Allegato 3 al PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.91 del 29 maggio 2023

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art.18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020).

Successivamente, con DPCM 23.9.2021, è stato disposto che dal 15.10.2021 *“la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza”*.

Con DM 8.10.2021 è stato inoltre previsto:

- dal 15.10.2021 il rientro immediato in servizio *“in presenza”* dei dipendenti degli uffici preposti alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e degli uffici preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office);
- entro i 15 giorni successivi al 15.10.2021 il rientro in servizio *“in presenza”* di tutti gli altri dipendenti.

Con tali provvedimenti si è pertanto passati dal modello di lavoro agile *“emergenziale”* ad una ripresa del modello di lavoro agile mediante accordo individuale, già applicato precedentemente alla fase pandemica.

Il Decreto 8.10.2021 ha segnato pertanto la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza.

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

Il decreto proroghe varato dal governo il 30 aprile 2021, *“Ulteriori Misure urgenti in materia di salute, contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19”* ha fatto saltare l'obbligo dello smart

working al 50% nella pubblica amministrazione, introducendo un'importante novità: il lavoro agile nel settore pubblico si potrà proseguire in deroga fino alla definizione delle nuove regole con il contratto nazionale (sottoscritto il 16/11/2022).

La misura però non si limita ad intervenire sulle regole straordinarie applicate durante la pandemia ma anche sul nuovo sistema organizzativo a regime del settore pubblico: per le attività che si possono condurre con modalità smart le norme sui piani organizzativi per il lavoro agile (i cosiddetti Pola) prevedevano che i dipendenti si potessero avvalere dello smart working “*almeno per il 60%*” nell’ambito dei piani organizzativi e per il minimo il “*30%*” in caso di mancata adozione dei Pola. Ora la percentuale del 60% sparisce e il minimo passa dal 30% al 15% come prevista dall’art.14 della L.124/2015 quale quota minima di lavoratori agili.

A seguito di tali modifiche legislative l’art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 rubricato: “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”, nel testo oggi vigente prevede testualmente: “*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.*

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall’applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Come si avrà modo di osservare nel proseguo del presente documento, non tutte le attività del Comune di Castenedolo possono essere svolte in modalità agile, così come il lavoro agile ha un costo mensile per ogni dipendente, pertanto non può essere svolto “*senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.*”.

Ad ogni modo, in ossequio anche a quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive, l’Amministrazione Comunale per venire incontro alle esigenze dei dipendenti, per le fattispecie indicate nel medesimo Piano delle Azioni Positive, promuove il POLO nella misura massima del 15% delle attività smartabili.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione dello “*smart working*” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “*change management*”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge n.113 del 6 agosto 2021, ha disposto che il POLA confluisca nel PIAO.

Con decreto del presidente del consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, nelle amministrazioni pubbliche, il lavoro agile ha cessato la sua qualificazione di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, che

è ritornata ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. A seguire, il decreto del presidente del Consiglio dei ministri dell'9 ottobre 2021 ha individuato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale applicato nelle pubbliche amministrazioni.

Infine, in considerazione del rischio sanitario correlato al protrarsi della diffusione pandemica degli agenti virali da COVID-19 è stata disposta una ulteriore proroga dello stato di emergenza sino al 31 marzo 2022 e con circolare 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, sono state fornite ulteriori indicazioni operative sulle modalità di svolgimento del lavoro agile. In data 31.03.2022 è cessato lo stato di emergenza sanitario.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di nuove misure di carattere normativo e tecnico.

L'Amministrazione comunale di Castenedolo è da sempre improntata nel dare risposte immediate al cittadino in presenza ed è per questo che anche nel periodo di lock down gli amministratori sono stati sempre presenti c/o la sede comunale, rendendo di conseguenza necessaria la presenza del personale dipendente e pertanto il lavoro agile verrà concesso anche in futuro solo per particolari esigenze dei dipendenti, infatti è una delle misure previste nel Piano azioni positive.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 16/03/2020 in applicazione della direttiva n. 1 del 25/02/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della circolare n. 1 del 04/03/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti sono di seguito descritti:

- Circolare n. 0007314 del 12.03.2020 del Segretario Generale con la quale comunica che è sufficiente la presenza di un dipendente per ogni ufficio per garantire i servizi indifferibili e per rispondere alle istanze urgenti dei cittadini demandando ad ogni responsabile di P.O. l'attuazione di tale disposizione;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 20.03.2020 ad oggetto "*Indirizzi per l'attuazione del lavoro agile in emergenza (LAE)*" con la quale veniva individuata la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o agile o smart working di cui all'art. 14, comma 2, della legge 124/2015 e alla legge 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ordinaria nell'attuale contingenza di emergenza sanitaria, in applicazione dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020, della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 e dell'art. 87, comma 3, del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, con la sola esclusione delle attività legate allo stato di emergenza attuale ovvero che i responsabili di posizione organizzativa individuino come indifferibili e da rendere in presenza; di disporre che l'attività lavorativa in lavoro agile o smart working si articoli secondo quanto previsto nell'allegato Disciplinare ed in base ai seguenti indirizzi:
 - a) Ogni responsabile, ognuno per la parte di competenza, deve individuare i servizi indifferibili, anche in ragione dell'emergenza, che necessitano la presenza sul luogo di lavoro del personale negli uffici;
 - b) Nell'ipotesi di cui alla lettera a) è sufficiente la presenza in servizio di un solo dipendente a meno che il responsabile di posizione organizzativa disponga diversamente con provvedimento motivato.
 - c) Il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;
 - d) Il lavoro agile verrà attivato per il personale (dipendenti e responsabili di posizione organizzativa) che non ha ferie pregresse (ovvero ferie relative agli anni precedenti il 2020). Questo personale dovrà effettuare le ferie come già stabilito nel piano delle performance 2020 approvato con deliberazione di giunta comunale n.250 del 30.12.2019;
 - e) Priorità per il lavoro agile:
 1. lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della legge 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 (art.34 D.L.18/2020) che abbiano già usufruito dei permessi della legge 104/1992 e art.24 D.L. 18/2020;
 2. personale con figli di età inferiore a 8 anni che non ha diritto ad usufruire del congedo ordinario e/o straordinario previsto per legge;
 3. personale con figli di età superiore a 8 anni ed inferiore a 16 anni che non ha diritto ad usufruire del congedo ordinario e/o straordinario previsto per legge;
 4. personale che non risiede nel comune di Castenedolo;
 - f) Qualora non sia possibile usufruire del lavoro agile il personale verrà collocato in ferie (ferie pregresse e ferie maturate nel 2020);
 - g) Qualora non sia possibile usufruire del lavoro agile promuovere un accordo con i singoli dipendenti per agevolare i permessi a recupero nel momento in cui finirà l'emergenza, nel rispetto dell'art.25 del CCNL 21 maggio 2018.;
 - h) Solo ove esperite tutte le iniziative previste per legge o per accordo i responsabili di posizione organizzativa, ai sensi dell'art.87, comma 3 del D.L. 18/2020, possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge. La fattispecie si applica solo ed esclusivamente a seguito di una valida e dettagliata motivazione per evitare che il responsabile di posizione organizzativa possa essere chiamato innanzi alla Corte dei Conti per danno erariale.

Alla data del 31 dicembre 2022 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile nel corso del 2022, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto	Che hanno usufruito del lavoro da remoto
47	47	3	3

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Affari Generali e Servizi alla Persona	13	0
Dei Servizi economico Finanziari e del Commercio	7	0
Tecnica Lavori Pubblici e Servizi Comunali	10	1
Tecnica Edilizia Privata Urbanistica ed Ecologia	4	1
Vigilanza	8	1
Servizi Demografici	5	0
T O T A L E	47	3

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale sono state:

- configurazione, attivazione e spiegazione funzionamento della deviazione di chiamata manuale per gli uffici, per dar modo ai colleghi di poter ricevere le telefonate indirizzate al proprio ufficio anche in caso di lavoro fuori sede;
- acquisto delle licenze per il collegamento da remoto al personal computer in ufficio collegandosi con il proprio account e credenziali personali in modo che il dipendente potesse lavorare con le medesime modalità e qualità del lavoro in presenza. Essendo la infrastruttura del server già suddivisa per area/settore prima della pandemia, non è stato necessario attivare ulteriori modalità di condivisione di file e programmi in quanto già adottato per il normale funzionamento degli uffici.

Si conferma che la modalità attivata per lo svolgimento della propria attività lavorativa, da remoto, laddove compatibile con le esigenze di servizio e dell'utenza, può essere affiancata alla normale attività svolta in presenza.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

2.1 – Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto.

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA (da Linee Guida sul POLA)

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presente

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una “riconversione” più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

La compatibilità delle attività con il lavoro agile è valutata in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Vengono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, di servizio diretto al cittadino che richiede la presenza fisica e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile vanno indagate le seguenti aree di attenzione:

Caratteristiche oggettive dell'attività:

- Livello di digitalizzazione
- Modalità di svolgimento
- Livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza
- Livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti

Comunicazioni e relazioni:

- Tipologia degli interlocutori

- Finalità delle comunicazioni e delle relazioni
- Modalità e strumenti di gestione delle relazioni

Strumenti e attrezzature:

- Livello di utilizzabilità da remoto
- Livello di adeguatezza per supportare le attività e le relazioni da remoto

Maturità delle competenze abilitanti del lavoratore:

- autonomia;
- pianificazione e gestione del tempo;
- problem solving e decision making;
- monitoraggio e rendicontazione;
- capacità di lavorare in squadra;
- competenze digitali

Si allega la scheda di rilevazione della adattabilità dei vari servizi allo smart working.

2.2 - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali dei dipendenti fuori il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- collegamento protetto al server mediante apposito software per accesso al desktop dell'operatore consentendo l'utilizzo dei vari applicativi installati sul personal computer e sul server in un ambiente sicuro e protetto da firewall hardware e software, accesso all'account con credenziali personali e antivirus;
- gli operatori interessati all'uso di software per videoconferenze come GoToMeeting, mediante registrazione utente e spiegazione utilizzo delle piattaforme;
- è stata verificata dall'amministratore di sistema, prima di far accedere in modalità smart, l'installazione di software antivirus sul dispositivo utilizzato dal dipendente per collegarsi da remoto per accertarsi di avere una corretta protezione

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	L'amministrazione può mettere a disposizione del personale dipendente, per lo svolgimento del lavoro agile, n.5 notebook già in suo possesso; laddove il dipendente debba lavorare in modalità smart e non ci siano dispositivi disponibili si può valutare la configurazione del dispositivo personale (notebook o pc fisso) in modo da consentire lo svolgimento dell'attività in un ambiente informaticamente sicuro.
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	Il 100% del personale amministrativo è dotato di dispositivi e connessioni (sia personali che dell'ente) che consentono lo svolgimento del lavoro agile.
Assenza/Presenza di un sistema VPN	È assente un sistema VPN. Il personale si connette con account e credenziali personali utilizzando un software installato sul personal computer (personale o dell'Ente) che utilizza il seguente sistema: il traffico di rete è protetto mediante moduli crittografici OpenSSL conformi a FIPS 140-2. Queste sessioni contribuiscono a rafforzare la sicurezza della comunicazione di rete dall'origine alla destinazione e sono progettate per coprire l'intera estensione dell'infrastruttura di transito dal dispositivo alle connessioni remote. Tutti i comandi, anche quelli di tastiera e mouse, trasferimenti di file e informazioni negli appunti sono firmati digitalmente. Il protocollo per la crittografia è quello di Diffie-Hellman basato sulle curve ellittiche AES a 256 bit per i nostri scambi di chiavi pubbliche/private. Questi sono progettati per migliorare la sicurezza dei sistemi, mantenendo allo stesso tempo l'integrità e la qualità della sessione. La software house che fornisce il software non ha accesso al contenuto della sessione. Tutta la crittografia si basa su una negoziazione end-to-end che non intercetta le informazioni trasferite e non decodifica le informazioni nel gateway. Le chiavi di crittografia vengono generate in modo randomico per ogni sessione.
Assenza/Presenza di una intranet	Non esiste una rete intranet. Il personale dispone di aree condivise e suddivise per settore alle quali possono accedere solo se ne fanno parte, non è stato necessario pertanto creare ulteriori zone di condivisione
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	I documenti ed i software sono tutti a disposizione dell'operatore in quanto l'accesso viene effettuato sul personal computer con il proprio account e le credenziali personali, pertanto una volta collegati è possibile gestire i documenti nel modo solito utilizzato in ufficio.
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	Tutti gli applicativi sono consultabili da remoto, l'accesso da remoto viene effettuato al proprio personal computer con account e credenziali personali assegnate
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	Tutte le banche dati elettroniche sono consultabili da remoto

% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	La maggior parte dei dipendenti (tutti i responsabili di area) sono dotati di firma digitale pertanto la stessa può essere apposta anche da remoto senza problemi.
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	Attualmente la maggior parte dei processi sono digitalizzati..
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	La maggior parte dei servizi è già digitalizzata intendendo che la procedura si svolge mediante supporto informatico/elettronico, mentre laddove esiste della documentazione cartacea (di norma quella relativa ai servizi demografici) il servizio lo è parzialmente, anche se una volta scansionati i documenti ed importati nel software gestionale gli stessi vengono gestiti in modo del tutto digitale.

2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Facendo un bilancio dell'esperienza maturata fin qui di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la collaborazione di Secoval srl verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di auto organizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
 - funzioni applicative di conservazione dei dati e prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettono all'operatore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
 - profilazione degli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
 - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
 - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
 - Presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE (da linee guida POLA)

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
% di Responsabili dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e /o per processi	100%
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	45%

2.4 – Salute economico – finanziaria

Ad oggi i costi ed investimenti derivanti dagli interventi necessari per l’attuazione dello smart working sono legati all’acquisto di n. 6 notebook e alle licenze di software per le videoconferenze

per licenza d’uso del software “smart working” anni 2022 e 2021

COSTI

28/09/2022	608	109,80 €	
21/06/2022	442	256,20 €	
14/01/2022	25	164,70 €	
	totale	530,70 €	(compreso IVA)
15/12/2021	881	256,20 €	
07/09/2021	592	256,20 €	
16/06/2021	435	146,40 €	
24/02/2021	87	128,10 €	
15/01/2021	13	146,40 €	
	totale	933,30 €	(compreso IVA)

Attualmente per ogni dipendente in smart working il costo che deve sostenere l’amministrazione comunale è pari ad € 15,00 +IVA per l’attivazione una tantum ed € 20,00 +IVA al mese.

per licenza d’uso del software goto meeting

data	numero determina	oggetto	costi
03/10/2022	620	servizio rinnovo licenza GoTo Meeting Business. Impegno di spesa	230,58 (compreso IVA)
23/09/2021	626	servizio per rinnovo licenza GoTo Meeting Business. Impegno di spesa.	209,84 (compreso IVA)
21/10/2020	687	acquisto licenza GoToMeeting. Impegno di spesa.	209,84 (compreso IVA)

per l’acquisto di n. 5 notebook da assegnare anche per il lavoro agile:

data	numero determina	oggetto	costo
-------------	-------------------------	----------------	--------------

24/12/2020	984	fornitura di materiale hardware e software per uffici comunali. Impegno di spesa.	4.482,00 (compreso IVA)
------------	-----	---	-------------------------

2.5 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- 1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:
 - a. Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;
 - b. Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti
- 2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;
 - a. Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es.: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;
 - b. Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;
 - c. Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.
- 3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Le nuove procedure e i nuovi strumenti gestionali

Fatti salvi eventuali nuovi interventi d'urgenza e di ripristino del c.d. "lavoro agile emergenziale" in relazione all'andamento della situazione epidemiologica, il lavoro agile si svolge su base volontaria, di norma a istanza del lavoratore.

Il lavoro agile su istanza del lavoratore

L'istanza viene presentata dal singolo lavoratore previa interlocuzione con il Responsabile di P.O. e segue la procedura prevista dall'art. 9 del Regolamento per la gestione del lavoro agile (Smart Working) approvato con delibera n. G.C. n. 131 del 28.09.2020.

La procedura si conclude con la stesura del progetto individuale (scheda progetto) e la sottoscrizione dell'accordo individuale, come da allegati al regolamento per la gestione del lavoro agile.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Dirigenti/Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 28.09.2020 il regolamento per la gestione del lavoro agile Smart Working (lavoro agile o smart working) per l'applicazione del "lavoro agile" al quale integralmente si rinvia.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

La fase emergenziale legata al coronavirus ha dato l'opportunità di verificare come l'infrastruttura informatica comunale sia già predisposta per consentire lo svolgimento delle attività in modalità remota pertanto si ritiene di non dover implementare ulteriori servizi in tale ottica, ma tuttalpiù si intraprenderà un percorso volto alla digitalizzazione profonda dell'attività amministrativa in coerenza con la normativa in tema di digitalizzazione ed al fine di avvicinare e facilitare ulteriormente il rapporto con i cittadini e i vari attori coinvolti.

Pertanto le fasi di avvio ed intermedia si sono realizzate negli anni 2020-2021. Per il triennio 2023-2025 si prevede la fase avanzata.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento:

<i>FASI</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>Indicatori</i>
Avanzata 2023/2025	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione degli spazi di lavoro per promuovere il ricorso al lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Potenziamento della digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Ipotesi di inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

Allegato 3-A

Scheda rilevazione fattibilità smart working

Descrizione attività	Adattamento smart*
Atti amministrativi e procedimenti	4,4
Redazione regolamenti	5
Redazione circolari	5
Controllo determine, delibere e atti diversi scritti da altri	5
Redazione determine e/o delibere	5
Autorizzazioni e/o concessioni	4
Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus	4
Concorsi (redazione bandi; avvisi di selezione pubblica...)	5
Verbali/relazioni	3
Rilascio pareri	4
Attestazioni/certificati	4
Attività contabili-finanziarie	5
Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento	5
Emissioni reversali a copertura pe	5
Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata	5
Gestione debiti-crediti-rimborsi	5
Gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti	5
Gestione contabilità e rendicontazione servizi	5
Gestione del personale	5
Gestione lavoro agile/telelavoro	5
Gestione presenze /assenze nel settore risorse umane	5
Gestione dati giuridici del personale	5
Gestione stipendi	5
Gestione prestiti	5
Gestione conto del personale	5
Gestione indennità	5
Gestione relazioni sindacali	5
Gare, appalti e rda	3,7
Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari)	5
Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi (lettere ec.)	5
Controlli requisiti operatori economici	5
Pubblicazioni per gare e appalti	5
Gestione rda	5
Gestione contratti	4

COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

Redazione e gestione stipula contratti	3
Gestione esecuzione dei contratti/affidamenti	1
Redazione certificati regolare esecuzione/verbali collaudo	3
Funzioni di dec/dl	1
Segreteria/back office	4
Redazione piano anticorruzione e trasparenza	5
Gestione protocollo	3
Gestione atti nell'applicativo	5
Gestione segreteria assessorati/settori	3
Back office sportello	4
Pianificazione, coordinamento e controllo	4
Responsabile di personale di servizio - gestione autorizzazioni e coordinamento (po)	4
Coordinamento e controllo attività del servizio (po)	4
Coordinatore e gestione gruppi di lavoro/team/riunioni	4
Attività tecniche di settore	1
Sopralluoghi	1
Attività informatiche	4,7
Gestione applicativi specifici di settore	5
Analisi funzionale e sviluppo software	5
Gestione sistemi e reti	4
Assistenza informatica	4
Gestione sala ced	4
Gestione casella di posta elettronica	5
Comunicazione web	5
Gestione master del sito istituzionale	5
Aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale	5
Gestione dei social	5
Attività di front office o sul territorio	1
Gestione sportello	1
Gestione biblioteca	1
Colloqui/riunioni con utenti	1
Sopralluoghi o rilievi sul territorio	1

* Indicare, in un valore crescente da 1 a 5, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile
(1: per nulla espletabile in smart; 5: perfettamente espletabile in smart)



COMUNE DI CASTENEDOLO
Provincia di Brescia

ALLEGATO A: mappatura dei processi catalogo dei rischi,
programmazione delle misure, monitoraggio e individuazione aree di
rischio

ALLEGATO B: analisi dei rischi

ALLEGATO C: individuazione delle principali misure per aree di
rischio

ALLEGATO - A
Area Affari Generali e Servizi alla Persona

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
	A	Input	Attività	Output	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Gestione protocollo	ricezione documentazione -via Pec -per posta -a mano -SDI fatture	attribuzione numero di protocollo in entrata -attribuzione automatica protocollo per fatture elettroniche	Assegnazione posta agli uffici assegnazione automatica agli uffici competenti in base al codice univoco riportato in fattura	Ingiustificata dilatazione dei tempi	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana	la maggioranza degli atti arriva via Pec, pertanto il mittente riceve automaticamente dal sistema la ricevuta di consegna. Il personale addetto alla gestione del protocollo assegna la posta agli uffici. Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza. L'assegnazione delle fatture elettroniche agli uffici competenti avviene automaticamente dal sistema	Area Affari e Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	atto di programmazione da parte della giunta comunale	affidamento del servizio	organizzazione dell'evento	violazione delle norme per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi	Area Affari e Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	D contratti pubblici - D4 selezione del contraente - D4 - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5-esecuzione D6 -rendicontazione
3	Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico	attività di verifica, controllo della corretta gestione dei documenti prodotti e depositati	affidamento del servizio a ditta specializzata nel settore che, utilizzando il massimario di scarto, provvede a selezionare la documentazione da sottoporre a nulla osta della soprintendenza per lo scarto ed eliminazione	Conservazione a norma dell'archivio	violazione di norme procedurali, anche interne	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La misura è stata attuata negli anni precedenti e deve continuare.	Area Affari e Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	D contratti pubblici - D3 selezione del contraente- D4 - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5-esecuzione D6 -rendicontazione
4	servizi di gestione biblioteca	Fornitura libri e materiale multimediale, nonché di attività di supporto all'attività della biblioteca	affidamento dei servizi	garantire la funzione del servizio agli utenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi	Area Affari e Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	D contratti pubblici - D3 selezione del contraente- D4 - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5-esecuzione D6 -rendicontazione
5	servizi di gestione impianti sportivi	delibera di programmazione del consiglio o giunta comunale	Affidamento della gestione a terzi non avendo l'ente personale per svolgerla in autonomia.	garantire la fruizione degli impianti sportivi da parte dell'utenza	violazione delle norme per interesse di parte. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del servizio. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4- Misura specifica acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La trasparenza ed i controlli devono continuare ad essere attuati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi	Area Affari e Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D contratti pubblici - D3 selezione del contraente- D5-esecuzione D6 -rendicontazione

ALLEGATO - A
Area Affari Generali e Servizi alla Persona

6	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Richiesta da parte degli enti, società, fondazioni etc. di nomina di rappresentanti in base alle loro disposizioni statutarie	nomina rappresentanti a mezzo di decreti sindacali o delibere di giunta	garantire il funzionamento degli enti, società, fondazioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	basso	L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta da parte dell'organo politico nella quale i dipendenti non hanno alcun potere decisionale, pertanto il rischio di corruzione del dipendente è basso.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 3- Misura specifica acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione della nomina dei rappresentanti.	Le misure di trasparenza, formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	E-Incarichi e nomine
7	Servizi per minori e famiglie	Richiesta da parte dell'utenza o dell'autorità giudiziaria	L'attività viene garantita tramite l'azienda speciale consortile per i servizi alla persona Brescia Est che ne cura tutti gli aspetti legati al contratto (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione). Compito del comune è di verificare la corretta esecuzione del servizio, nonché la rendicontazione contabile per procedere al relativo pagamento del corrispettivo dovuto da parte dell'Azienda speciale consortile	garantire la fruizione dei servizi	Omesso controllo per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del servizio. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;	Le misure di controllo e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D contratti pubblici -D5- esecuzione D6 -rendicontazione
8	Servizi assistenziali per anziani e disabili	Richiesta da parte dell'utenza	L'attività viene garantita tramite l'azienda speciale consortile per i servizi alla persona Brescia Est che ne cura tutti gli aspetti legati al contratto (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione). Compito del comune è di verificare la corretta esecuzione del servizio, nonché la rendicontazione contabile per procedere al relativo pagamento del corrispettivo dovuto da parte dell'azienda speciale consortile	garantire la fruizione dei servizi	Omesso controllo per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del servizio. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;	Le misure di controllo e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D contratti pubblici -D5- esecuzione D6 -rendicontazione
9	Servizi diurni per disabili	Richiesta da parte dell'utenza	Affidamento del servizio su indicazione di ATS /equipe handicap	garantire la fruizione dei servizi	data la carenza di posti accreditati non si ravvisano rischi	basso	La scelta della struttura in cui inserire il disabile è effettuata in base alla diagnosi funzionale dell'utente effettuata dall'equipe medica e dell'individuazione del posto da parte di ATS. Non è possibile che ATS e dipendente possano trovare accordi per collocare il disabile in una struttura piuttosto che un'altra atteso che i posti sono contingentati e la lista d'attesa è notevole.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;	Le misure di trasparenza e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D contratti pubblici -D3 affidamento D5-esecuzione D6 -rendicontazione
10	Assegnazione degli alloggi pubblici	Richiesta da parte dell'utenza	Il bando semestrale di assegnazione viene redatto e seguito dall'azienda speciale consortile Brescia Est, raccogliendo i dati trasmessi dai 13 comuni.	garantire l'assegnazione di alloggi pubblici agli aventi diritto	omessa verifica requisiti in sede di assegnazione per interesse di parte	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. Il Bando a viene redatto dall'azienda speciale consortile, la graduatoria viene generata automaticamente dal sistema informatico regionale. Compito del comune è quello di verificare se l'assegnatario è in possesso dei requisiti dichiarati e che hanno determinato la sua posizione in graduatoria.	1- Misura di trasparenza specifica: è doveroso pubblicare il bando di assegnazione all'albo on line. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile effettua il controllo dell'attività svolta dai propri collaboratori nell'espletamento dell'attività di verifica. 3. Misura di controllo specifica: acquisizione da parte del responsabile del procedimento della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.. 4- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;	Le misure di trasparenza e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

ALLEGATO - A
Area Affari Generali e Servizi alla Persona

11	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Consiglio comunale, richiesta da parte degli studenti	istruttoria delle richieste dei contributi da parte degli studenti e verifica rendicontazione contributi erogati alle scuole	erogazione contributi per l'attuazione del diritto allo studio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I contributi che vengono erogati agli istituti scolastici sono previsti nel piano per il diritto allo studio, pertanto l'attività dei dipendenti si limita all'impegno di spesa. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione della liquidazione dei contributi.	Le misure di trasparenza e di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	C- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.
12	Servizio di trasporto scolastico, mensa, pre-scuola, scuola per l'infanzia	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire la fruizione dei servizi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le richieste da parte degli utenti avvengono tramite apposito portale pertanto è impossibile per il dipendente modificare l'ordine di ingresso delle richieste. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifico: continuare ad utilizzare il portale per le richieste da parte degli utenti a garanzia dell'imparzialità. Il responsabile di P.O. verificherà annualmente il funzionamento del sistema. -2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, etc.;	I controlli sul funzionamento del sistema e la formazione sono attuati e dovranno continuare ad essere attuati	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.
13	Rilascio di patrocini	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire il patrocinio agli aventi diritto	violazione delle norme per interesse di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in quanto il patrocinio viene rilasciato dal Sindaco in ossequio a quanto prevede l'apposito regolamento. Qualora il patrocinio sia oneroso perché prevede un contributo, lo stesso è determinato con delibera di giunta comunale e tale fattispecie è esaminata in altro processo. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile vigila sul rispetto del regolamento dei patrocini.	Il controllo è in atto e deve continuare	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.
14	Concorso per l'assunzione personale	In base alla programmazione del fabbisogno del personale approvata dalla giunta comunale	Istruttoria necessaria per addvenire all'assunzione di personale	Coprire i posti vacanti della dotazione organica per garantire i servizi al cittadino	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 4 - Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei commissari del concorso.	1. Verifica tempestiva della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente alla conclusione di ogni procedura concorsuale da parte del responsabile di quel determinato procedimento. 2. verifica da parte del organi di controllo interno periodica a campione 3. verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini Tutti i responsabili di posizione organizzativa	In atto e da attuare	A- Acquisizione e gestione del personale
15	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	su richiesta dell'interessato	verifica da parte dell'ufficio personale della correttezza delle istanze presentate tramite portale	fruizione dei permessi, ferie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile di posizione organizzativa prima di accettare le ferie e/o i permessi da parte del personale dipendente deve verificare se gli stessi sono stati richiesti in modo conforme alla legge ed ai contratti collettivi. L'ufficio personale verifica settimanalmente il corretto caricamento sul portale gestionale e, in presenza di anomalie, effettua la comunicazione al responsabile di PO interessata per i provvedimenti di competenza.	1: verifica e da parte dei responsabili di PO in occasione della presentazione del permesso. 2. verifica quotidiana da parte dell'ufficio personale..	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini Tutti i responsabili di posizione organizzativa	in atto e da attuare	A- Acquisizione e gestione del personale G- verifica, ispezioni e sanzioni

ALLEGATO - A
Area Affari Generali e Servizi alla Persona

16	servizi di gestione hardware e software	d'ufficio	predisposizione dei capitolati per l'affidamento dei servizi e procedure di gara	garantire il funzionamento del sistema informatico comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Responsabile di PO o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4. Misura specifica : Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. 5. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.	La trasparenza ed i controlli deve continuare ad essere attuati La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'acquisizione dell'assenza del conflitto di interessi deve essere acquisita sempre	Area Affari e Servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
17	servizi di disaster recovery e backup	d'ufficio	predisposizione dei capitolati per l'affidamento dei servizi e procedure di gara	garantire il corretto salvataggio dei dati in presenza di anomalie del sistema, di attacchi informatici da parte di hacker e in caso di calamità naturali (es terremoto)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Responsabile di PO o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4. Misura specifica : Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. 5. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.	La trasparenza ed i controlli deve continuare ad essere attuati La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'acquisizione dell'assenza del conflitto di interessi deve essere acquisita sempre	Area Affari e Servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
18	gestione del sito web	d'ufficio	predisposizione dei capitolati per l'affidamento dei servizi e procedure di gara	garantire il funzionamento del sito web del comune	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Responsabile di PO o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4. Misura specifica : Acquisizione da parte del Responsabile istruttoria, resp. procedimento e di chi sottoscrive l'autorizzazione dichiarazione assenza conflitto di interessi. 5. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.	La trasparenza ed i controlli deve continuare ad essere attuati La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'acquisizione dell'assenza del conflitto di interessi deve essere acquisita sempre	Area Affari e Servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
19	Autorizzazione utilizzo immobili comunali	richiesta da parte degli utenti	istruttoria delle domande pervenute	garantire la fruizione degli immobili comunali	ritardo nell'elaborazione	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. Le modalità, tariffe ecc. per l'utilizzo degli impianti sportivi e sale comunali sono stabilite da regolamenti comunali. Compito degli uffici è quello di attuare le disposizioni contenute nelle norme/disposizioni stabilite con provvedimenti della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale.	1- Misura di controllo: rispetto dell'ordine cronologico di presentazione . -2- Formazione : il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, etc.; 3- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi nel provvedimento di autorizzazione all'utilizzo degli immobili comunali	verifica del 100% delle domande da parte del Responsabile di P.O.	Area Affari e Servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.
			determinazione del beneficio		violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte disparità di trattamento			1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, per verificare la presenza dell'attestazione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi nel provvedimento di autorizzazione. -2- Formazione : il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, etc.;	verifica del 10% dei provvedimenti da parte del Responsabile del controllo successivo semestrale	Area Affari e Servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.

nr.	Processo	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	motivazione parziale	GRADO DI DISCREZIONALITA'	motivazione parziale	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA'	motivazione parziale	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	motivazione parziale	LIVELLO DI RESPONSABILITA' DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA'	motivazione parziale	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	motivazione parziale	Valutazione complessiva del rischio	motivazione valutazione complessiva
1	gestione del protocollo	TRASCURABILE	assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
2	organizzazione eventi culturali ricreativi	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.
3	gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.
4	servizi di gestione biblioteca	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.
5	servizi di gestione impianti sportivi	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	misura di trattamento attuate al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
6	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	TRASCURABILE	assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	Il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta da parte dell'organo politico nella quale i dipendenti non hanno alcun potere decisionale, pertanto il rischio di corruzione del dipendente è basso.
7	Servizi per minori e famiglie	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Servizi assistenziali per anziani e disabili	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Servizi diurni per disabili	TRASCURABILE	assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	Il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	La scelta della struttura in cui inserire il disabile è effettuata in base alla diagnosi funzionale dell'utente effettuata dall'equipe medica e dell'individuazione del posto da parte di ATS. Non è possibile che ATS e dipendente possano trovare accordi per collocare il disabile in una struttura piuttosto che un'altra atteso che i posti sono contingentati e la lista d'attesa è notevole.
10	Assegnazione degli alloggi pubblici	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	misura di trattamento attuate al 80%	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. Il Bando a viene redatto dall'azienda speciale consortile, la graduatoria viene generata automaticamente dal sistema informatico regionale. Compito del comune è quello di verificare se l'assegnatario è in possesso dei requisiti dichiarati e che hanno determinato la sua posizione in graduatoria.
11	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I contributi che vengono erogati agli istituti scolastici sono previsti nel piano per il diritto allo studio, pertanto l'attività dei dipendenti si limita all'impegno di spesa. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
12	Servizio di trasporto scolastico, mensa, pre-scuola, scuola per l'infanzia	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	Il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le richieste da parte degli utenti avvengono tramite apposito portale pertanto è impossibile per il dipendente modificare l'ordine di ingresso delle richieste. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
13	Rilascio di patrocini	TRASCURABILE	assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in quanto il patrocinio viene rilasciato dal Sindaco in ossequio a quanto prevede l'apposito regolamento. Qualora il patrocinio sia oneroso perché prevede un contributo, lo stesso è determinato con delibera di giunta comunale e tale fattispecie è esaminata in altro processo. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

14	Concorso per l'assunzione di personale	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
15	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
16	servizi di gestione hardware e software	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
17	servizi di disaster recovery e backup	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
18	gestione del sito web	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
19	Autorizzazione utilizzo impianti, immobili comunali	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. Le modalità, tariffe ecc. per l'utilizzo degli impianti sportivi e sale comunali sono stabilite da regolamenti comunali. Compito degli uffici è quello di attuare le disposizioni contenute nelle norme/disposizioni stabilite con provvedimenti della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale.

ALLEGATO "A"
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

n.	Processo	Descrizione del processo		Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	
	A	Input B	Attività C	Output D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Gestione dei loculi	Richiesta da parte dell'utenza	assegnare i loculi per la sepoltura secondo il regolamento e disposizioni vigenti	garantire la fruizione dei servizi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile annualmente verifica se l'assegnazione dei loculi e sepoltura in terra avviene secondo i criteri previsti nell'apposito regolamento. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc.;	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica economico diretto ed immediato.	
2	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Richiesta da parte dell'utenza	assegnare le tombe di famiglia secondo le disposizioni vigenti e previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse	garantire la fruizione dei servizi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile annualmente verifica se l'assegnazione delle tombe di famiglia avviene secondo i criteri adottati dall'amministrazione comunale 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc.;	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica economico diretto ed immediato.	
3	Pratiche anagrafiche	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire i cambi di residenza, indirizzo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc. 2. utilizzo portale per l'evasione delle pratiche on line: il piano per la transizione al digitale prevede che tutte le istanze anagrafiche debbano essere effettuate tramite portale ed evase nella stessa modalità.	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto e da attuare	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
4	Certificazioni anagrafiche	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire il rilascio dei certificati	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc. 2. utilizzo portale per l'evasione delle pratiche on line: il piano per la transizione al digitale prevede che tutte le istanze anagrafiche debbano essere effettuate tramite portale ed evase nella stessa modalità.	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto e da attuare	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
5	atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire il rilascio dei certificati	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc. 2. utilizzo portale per l'evasione delle pratiche on line: il piano per la transizione al digitale prevede che tutte le istanze anagrafiche debbano essere effettuate tramite portale ed evase nella stessa modalità.	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto e da attuare	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
6	Rilascio di documenti di identità	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire il rilascio dei documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Già da anni il Comune di Castenedolo rilascia a CIE (carta d'identità digitale) per la quale occorre prenotare tramite portale gestito dal Ministero dell'Interno che poi rilascia la C.I.. L'ufficio prende le impronte digitali e controlla che la documentazione sia in regola per l'inserimento nel portale del Ministero. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc. 2. utilizzo portale per l'evasione delle pratiche on line: il piano per la transizione al digitale prevede che tutte le istanze anagrafiche debbano essere effettuate tramite portale ed evase nella stessa modalità.	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

ALLEGATO "A"
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

7	Gestione della leva	d'ufficio	Istruttoria delle pratiche. Annualmente l'Ufficio genera dal programma anagrafico l'elenco dei cittadini da trasmettere via Pec al Distretto Militare	garantire la corretta gestione del servizio leva	Non è possibile per il dipendente modificare il file da trasmettere al Distretto Militare perché generato automaticamente dal programma anagrafico	N.R.	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	Non si prevedono misure per questo processo		Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola		G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8	Consultazioni elettorali	d'ufficio	Istruttoria delle pratiche	garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza specifica pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla legge nel sito del comune per le consultazioni elettorali	La trasparenza è attuata e deve continuare ad essere attuata	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	Gestione dell'elettorato	d'ufficio	Istruttoria delle pratiche	garantire la corretta formazione delle liste elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc.	La formazione è attuata e deve continuare ad essere attuata	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	processo	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	motivazione parziale	GRADO DI DISCREZIONALITA'	motivazione parziale	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA'	motivazione parziale	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	motivazione parziale	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA'	motivazione parziale	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	motivazione parziale	valutazione complessiva del rischio	motivazione valutazione complessiva
1	Gestione dei loculi	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
2	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
3	Pratiche anagrafiche	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
4	Certificazioni anagrafiche	TRASCURABILE	assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
5	atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Rilascio di documenti di identità	TRASCURABILE	assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Già da anni il Comune di Castenedolo rilascia a CIE (carta d'identità digitale) per la quale occorre prenotare tramite portale gestito dal Ministero dell'Interno che poi rilascia la C.I.. L'ufficio prende le impronte digitali e controlla che la documentazione sia in regola per l'inserimento nel portale del Ministero. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
7	Gestione della leva	TRASCURABILE	assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	NON RILEVANTE	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto non rilevante.
8	Consultazioni elettorali	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
9	Gestione dell'elettorato	TRASCURABILE	assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari	TRASCURABILE	il processo decisionale è del tutto vincolato	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazioni e piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

ALLEGATO - A
Area dei Servizi Economico Finanziari e del Commercio

n.	Processo	Descrizione del processo		Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	
	A	Input	Attività	Output	E	F	G	H	L	M	N	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d'ufficio	Istruttoria necessaria per l'attribuzione degli incentivi economici previsti nel contratto decentrato e nei decreti di determinazione della retribuzione di posizione alla quale è correlata la retribuzione di risultato	garantire l'applicazione del contratto decentrato	Discrezionalità nell'effettuare la valutazione	medio	I responsabili di posizione organizzativa potrebbero utilizzare eccessiva discrezionalità nell'effettuare la valutazione del personale dipendente. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: le valutazioni dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario generale devono essere effettuate dal nucleo di valutazione esterno, in base a quanto risulta dalla relazione sulla performance e dalle informazioni rese dal segretario generale e dal sindaco. Le valutazioni dei dipendenti devono essere effettuate dai responsabili in base alla relazione sulla performance 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. Misure specifiche: I responsabili PO devono effettuare la valutazione utilizzando le schede del sistema di valutazione approvate dalla giunta comunale ed integrate dal nucleo di valutazione	1. Verifica annuale pubblicazione dati in amministrazione trasparente. 2. Controllo utilizzo schede valutazione conformi al modello vigente. Formazione continua	in atto e da attuare	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone Tutti i responsabili di posizione organizzativa	A- Acquisizione e gestione del personale
2	Contrattazione decentrata integrativa	d'ufficio o su istanza di parte	costruzione del fondo ed applicazione degli istituti contrattuali	sottoscrizione dell'accordo decentrato in ossequio a quanto dispone il contratto collettivo di comparto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. Inoltre il contratto decentrato risente di decisioni assunte a livello politico, come ad es. l'istituzione della turnazione e della reperibilità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve continuare ad essere attuata.	in atto e da attuare	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	A- Acquisizione e gestione del personale
3	Accertamenti e verifiche dei tributi locali ivi compreso l'accertamento con adesione	d'ufficio	Attività istruttoria tesa all'accertare il mancato pagamento da parte del contribuente	rispetto del principio di equità nel pagamento delle imposte e tasse	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 relative alla pubblicazione dei regolamenti, tariffe etc. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 4. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. I controlli debbono essere effettuati in occasione del controllo semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	in atto e da attuare	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4	Gestione ordinaria delle entrate	d'ufficio	l'ufficio ragioneria si limita a regolarizzare quanto viene versato nelle casse comunali sia da altri enti sia da parte di privati. I singoli uffici del comune determinano sia l'entità che la tempistica dei versamenti	garantire le entrate del comune	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento	La trasparenza, la formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto e deve continuare ad essere attuata.	in atto e da attuare	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	F-gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	d'ufficio	Attività istruttoria tesa a garantire la corretta gestione delle spese del comune	garantire la corretta gestione delle spese del comune	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento	La trasparenza, la formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto e deve continuare ad essere attuata.	in atto e da attuare	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	F-gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	il consiglio comunale approva i regolamenti necessari per l'istituzione e la regolamentazione dei tributi locali. La giunta comunale determina le tariffe	Attività istruttoria tesa a predisporre regolamenti conformi alla normativa vigente	regolamentazione dei tributi comunali	violazione di norme	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 relative alla pubblicazione dei regolamenti, tariffe etc.. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. I controlli debbono essere effettuati in occasione del controllo semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	in atto e da attuare	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	F-gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

ALLEGATO - A
Area dei Servizi Economico Finanziari e del Commercio

7	servizi di gestione delle farmacie	Il Consiglio comunale determina la modalità di gestione della farmacia comunale	predispone dei capitolati per l'affidamento della concessione a terzi	attivazione della farmacia comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Conflitto di interessi	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: Responsabile di PO o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3. Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi.	Al momento il Comune non è titolare di Farmacie comunali. Qualora dovesse diventare titolare di Farmacia Comunale e effettuasse un appalto di concessione della medesima, si dovranno applicare le misure relative a questa attività.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
8	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	su richiesta dell'interessato	verifica dei requisiti e rilascio autorizzazione	rilascio autorizzazioni per eventi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 3. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi 4 Misura specifica -Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.	Le misure di controllo e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	In atto	B provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
9	SCIA commercio	comunicazione tramite portale Impresa in un giorno da parte degli interessati	controllo e verifica dichiarazioni presentate e adozione atti di sospensione qualora si ravvisino mancanze di requisiti previsti dalla legge	adempimento di un obbligo di legge	omesso controllo per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio. Conflitto interessi	1. Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 2. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento	La trasparenza, la formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto e deve continuare ad essere attuata.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	In atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	processo	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	motivazione parziale	GRADO DI DISCREZIONALITA'	motivazione parziale	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA'	motivazione parziale	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	motivazione parziale	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA'	motivazione parziale	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	motivazione parziale	valutazione complessiva del rischio	motivazione valutazione complessiva
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	MEDIO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	I responsabili di posizione organizzativa potrebbero utilizzare eccessiva discrezionalità nell'effettuare la valutazione del personale dipendente. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
2	Contrattazione decentrata integrativa	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	MEDIO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. Inoltre il contratto decentrato risente di decisioni.
3	Accertamenti e verifiche dei tributi locali ivi compreso l'accertamento con adesione	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	MEDIO	Il processo decisionale non è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
4	Gestione ordinaria delle entrate	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	MEDIO	il processo decisionale non è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	MEDIO	il processo decisionale non è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
7	servizi di gestione delle farmacie	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	MEDIO	Il processo decisionale non è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	MEDIO	Presenza di collaborazione non continuativa.	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Conflitto di interessi
8	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	MEDIO	il processo decisionale non è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

9	SCIA commercio	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	MEDIO	il processo decisionale non è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misura di trattamento attuate al 100%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. Conflitto interessi
---	----------------	-------	---	-------	---	--------------	---	-------	---	--------------	---	--------------	---------------------------------------	-------	---

ALLEGATO - A
Area Urbanistica, Edilizia Privata ed Ecologia

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
		Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo e predisposizione verbale	accertamento di eventuali abusi edilizi	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	<p>1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulle ordinanze di demolizione di opere abusive.</p> <p>2-Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 3-Misura specifica: il verbale di sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da 2 dipendenti e deve essere firmato da entrambi. Il dipendente che sottoscrive l'ordinanza di demolizione deve essere possibilmente persona differente da colui che ha effettuato il sopralluogo.</p> <p>4. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano il sopralluogo e del dipendente che firma l'ordinanza di demolizione.</p>	I controlli sono attuati e debbono essere effettuati in occasione del controllo semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le misure specifiche sono in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini Area Vigilanza Enrico Masi	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2	Permesso di costruire	su richiesta di parte	istruttoria procedimento anche mediante acquisizione dei pareri di competenza per aree soggette a vincolo paesaggistico o vincoli sismici.	rilascio permesso a costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	<p>1- Misura di organizzazione specifica: nel permesso a costruire deve risultare possibilmente la separazione delle competenze tra il responsabile del procedimento che istruisce la pratica ed il soggetto che emette il provvedimento per ottenere un doppio controllo.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la presenza del sistema della doppia firma.</p> <p>3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;</p> <p>4. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. sia il responsabile del procedimento che il dipendente che sottoscrive l'atto deve rilasciare apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.</p>	La trasparenza, la doppia firma, i controlli, la formazione e la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono in atto.	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	In atto e da attuare	B Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
3	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	su iniziativa dell'amministrazione comunale	istruttoria del procedimento nel rispetto di tutte le norme previste per legge	avere uno strumento di pianificazione comunale approvato dal consiglio comunale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. La Scelta dell'individuazione delle aree oggetto di espansione o riduzione urbanistica è discrezionale ad opera del consiglio comunale	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di organizzazione specifica: separazione delle competenze tra autorità procedente ed autorità competente</p> <p>3- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, la pubblicazione degli atti del PGT in Amministrazione Trasparente.</p> <p>4- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;</p> <p>5. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi.</p>	La trasparenza, i controlli, la formazione e la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono in atto.	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	In atto e da attuare	Area di rischio specifica "Governo del Territorio"

ALLEGATO - A
Area Urbanistica, Edilizia Privata ed Ecologia

4	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	su richiesta di parte	istruttoria del procedimento nel rispetto di tutte le norme previste per legge	approvazione del piano attuativo da parte dell'organo politico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Il provvedimento di approvazione del piano attuativo è del consiglio comunale se in variante al PGT o della giunta comunale se conforme al PGT. Detti organi politici hanno una certa discrezionalità nella pattuizione degli accordi oggetto della convenzione urbanistica.	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di organizzazione specifica: separazione delle competenze tra autorità procedente ed autorità competente</p> <p>3- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, la pubblicazione degli atti del PGT in Amministrazione Trasparente.</p> <p>4- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 5. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi.</p>	La trasparenza, i controlli, la formazione e la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono in atto.	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	In atto e da attuare	Area di rischio specifica "Governio del Territorio"
5	Permesso di costruire convenzionato	su richiesta di parte	istruttoria del procedimento nel rispetto di tutte le norme previste per legge	approvazione della convezione da allegare al permesso a costruire da parte della giunta comunale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 3. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi.</p>	La trasparenza, i controlli, la formazione e la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono in atto.	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	In atto e da attuare	Area di rischio specifica "Governio del Territorio"
6	SCIA, CILA, ETC	comunicazione tramite portale Impresa in un giorno da parte degli interessati	controllo e verifica dichiarazioni presentate e adozione atti di sospensione qualora si ravvisino mancanze di requisiti previsti dalla legge	adempimento di un obbligo di legge	omesso controllo per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	<p>1. Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 2. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento</p>	La formazione deve continuare ad essere effettuata. La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sui procedimenti è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	In atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	Accertamenti e controlli in materia ambientale	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo e predisposizione verbale ed emissione ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi quando necessario	accertamento di eventuali irregolarità ambientali	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	<p>1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulle ordinanze emesse dal Resp.. di Area.</p> <p>2-Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 3-Misura specifica: il verbale di sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da almeno 2 dipendenti e deve essere firmato da entrambi. Il dipendente che sottoscrive l'ordinanza di ripristino deve essere possibilmente persona differente da colui che ha effettuato il sopralluogo se è possibile.</p> <p>4. Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano il sopralluogo e del dipendente che firma l'ordinanza di ripristino.</p>	I controlli sono attuati e debbono essere effettuati in occasione del controllo semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le misure specifiche sono attuate	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini Area Vigilanza Enrico Masi	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8	Provvedimenti in materia di AUA	su istanza di parte tramite portale "Impresa in un giorno" gestita dalla CCIAA	l'Ufficio emette il parere di competenza che trasmette alla Provincia di Brescia alla quale compete il rilascio dell'AUA	Rilascio AUA all'interessato	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	<p>1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2-Misura specifica: il parere di competenza da trasmettere in Provincia deve essere firmato possibilmente da soggetto differente dal Responsabile del procedimento dell'istruttoria. 3. Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza.</p>	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

ALLEGATO - A
Area Urbanistica, Edilizia Privata ed Ecologia

9	Autorizzazione all'abbattimento di alberi	su istanza di parte	l'Ufficio effettua il controllo dell'istanza e rilascia l'autorizzazione	rilascio autorizzazione per abbattimento di alberi	omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio. Tale attività è presente in pochi comuni atteso che la norma è solo comunale introdotta con ordinanza sindacale e apposita norma nel PGT del Comune di Castenedolo.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	B Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
10	Pareri in materia ambientale (SCIA avvio attività, AIA, Autorizzazione gestione rifiuti)	su istanza di parte tramite portale "Impresa in un giorno" gestita dalla CCIAA	l'Ufficio emette il parere di competenza che trasmette alla Provincia di Brescia alla quale compete il rilascio dell'AIA	Rilascio AIA all'interessato e controllo SCIA	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2-Misura specifica: il parere di competenza da trasmettere in Provincia deve essere firmato possibilmente da soggetto differente dal Responsabile del procedimento dell'istruttoria. 3. Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza.	La formazione, l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
11	Provvedimenti in materia di siti inquinati	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo ed emissione ordinanze in presenza di siti inquinati	Controllo del territorio	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza. - 3 Misura specifica: il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da dipendente diverso da colui che firmerà l'eventuale ordinanza.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
12	Provvedimenti in materia di inquinamento acustico	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo ed emissione ordinanze in presenza di inquinamento acustico	Controllo del territorio	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza. - 3 Misura specifica: il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da dipendente diverso da colui che firmerà l'eventuale ordinanza.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
13	Provvedimenti e controlli in materia di attività estrattiva	d'ufficio su segnalazione di privati	verifica annuale del quantitativo cavato e determinazione degli oneri di escavazione da versare al Comune ed emissione ordinanza ingiunzione in presenza di irregolarità	controllo dell'attività estrattiva	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza. - 3 Misura specifica: il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da dipendente diverso da colui che firmerà l'eventuale ordinanza ingiunzione.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

ALLEGATO - A

Area Urbanistica, Edilizia Privata ed Ecologia

14	Accertamenti e controlli in materia ambientale	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo, redazione verbale ed emissione provvedimenti in presenza di anomalie	controllo ambientale del territorio	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<p>1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza. - 3 Misura specifica: il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da dipendente diverso da colui che firmerà l'eventuale ordinanza.</p>	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
----	--	--------------------------------------	---	-------------------------------------	--	------	--	---	--	--	----------------------	--

	processo	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	motivazione parziale	GRADO DI DISCREZIONALITA'	motivazione parziale	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA'	motivazione parziale	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	motivazione parziale	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA'	motivazione parziale	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	motivazione parziale	valutazione complessiva del rischio	motivazione valutazione complessiva
1	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
2	Permesso di costruire	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
3	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
4	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
5	Permesso di costruire convenzionato	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
6	SCIA, CILA, ETC	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
7	Accertamenti e controlli in materia ambientale	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
8	Provvedimenti in materia di AUA	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
9	Autorizzazione all'abbattimento di alberi	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..

10	Pareri in materia ambientale (SCIA, avvio attività, AIA, Autorizzazione gestione rifiuti)	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..
11	Provvedimenti in materia di siti inquinati	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali
12	Provvedimenti in materia di inquinamento acustico	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali
13	Provvedimenti e controlli in materia di attività estrattiva	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali
14	Accertamenti e controlli in materia ambientale	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dei benefici rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	la misura di trattamento è attuata al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali

**ALLEGATO A-
Area Tecnica Lavori Pubblici e Servizi Comunali**

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		Input	Attività	Output								
1	Procedimenti di sepoltura, esumazione ed estumulazione	Richiesta da parte dell'utenza	garantire le sepolture e le esumazione mediante ricorso ad un appalto di servizi	garantire la fruizione dei servizi	violazione delle norme per interesse di parte	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto	D contratti pubblici D3 selezione del contraente-D5- esecuzione D6 - rendicontazione
2	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	piano alienazioni approvato dal consiglio comunale	predisposizione del piano alienazioni secondo le indicazioni dell'amministrazione e a seguire vendita degli immobili previsti nel piano	vendita dei beni non di interesse per il comune	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determinazioni di affidamento.. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'individuazione dell'acquirente	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di area anche al fine di realizzare la separazione delle competenze. L'acquisizione della dichiarazione del conflitto di interessi deve essere effettuata per ogni procedura	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto	D Contratti D1 programmazione D3 selezione del contraente D4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
3	Programmazione dei lavori art. 21 D.Lgs.50/2016 art.37 D.Lgs.36/2023	piano opere pubbliche	predisposizione del piano secondo le indicazioni della giunta e nel rispetto della legge	approvazione del piano	violazione delle norme procedurali	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data la procedura amministrativa da seguire il rischio è stato ritenuto basso. Infatti la programmazione dei lavori superiori a 100.000,00 euro è effettuata dal Consiglio Comunale e l'attività dei dipendenti è vincolata dalla Legge. La spesa anche per valori inferiori è prevista nel bilancio ed assegnata ai Responsabili con il PEG approvato dalla Giunta Comunale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve continuare ad essere attuata.	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D1 programmazione
4	Programmazione di forniture e di servizi	piano delle forniture di beni e servizi	predisposizione del piano secondo le indicazioni della giunta e nel rispetto della legge	approvazione del piano	violazione delle norme procedurali	basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data la procedura amministrativa da seguire il rischio è stato ritenuto basso. Infatti la programmazione delle forniture di beni e servizi superiori a 40.000,00 euro è effettuata dal Consiglio Comunale e l'attività dei dipendenti è vincolata dalla Legge. La spesa anche per valori inferiori è prevista nel bilancio ed assegnata ai Responsabili con il PEG approvato dalla Giunta Comunale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve continuare ad essere attuata.	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D1 programmazione
5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo e predisposizione verbale	accertamento per trovare il trasgressore e rimozione dei rifiuti per il decoro urbano. L'attività è svolta sia dall'ufficio servizi comunali che dalla polizia locale anche utilizzando le fototrappole	omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. campione annuale sulle contestazioni elevate. 2- Misura specifica; acquisizione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi da parte di due dipendenti che effettuano il sopralluogo.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il controllo sugli atti verrà eseguito annualmente a campione. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati Area Vigilanza Enrico Masi	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
6	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti, gestione Centro di raccolta comunale.	d'ufficio	Il servizio è stato affidato in house alla società partecipata dal Comune (C.B.B.O.)	garantire il corretto svolgimento del servizio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'esecuzione del contratto è verificata annualmente	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	In atto e da attuare	D Contratti D5 esecuzione D6 rendicontazione

**ALLEGATO A-
Area Tecnica Lavori Pubblici e Servizi Comunali**

7	manutenzione delle aree verdi	d'ufficio	appalto del servizio che può essere limitato alle sole cooperative sociali se determinato dall'amministrazione comunale	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei responsabili di procedimento.</p> <p>5-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>6: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
8	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche e relativa segnaletica, rimozione neve su strade e aree pubbliche	d'ufficio	appalto del servizio	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento..</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei responsabili di procedimento.</p> <p>5-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>6. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
9	servizi di custodia dei cimiteri	d'ufficio	appalto del servizio che può essere limitato alle sole cooperative sociali se determinato dall'amministrazione comunale	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento..</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria di singoli responsabili di procedimento.</p> <p>5-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>6 - Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
10	manutenzione degli immobili (ivi compresi i cimiteri) e degli impianti di proprietà dell'ente	d'ufficio	appalto del servizio	garantire la corretta manutenzione degli immobili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento..</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria di singoli responsabili di procedimento.</p> <p>5. Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>6. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
11	gestione impianti di illuminazione pubblica (servizi, manutenzione rete e impianti)	d'ufficio	il servizio è stato affidato con project financing con l'aggregazione di n. 31 comuni aventi come capofila la Comunità Montana di Valle Sabbia	garantire la pubblica illuminazione	omesso controllo esecuzione del servizio e eventuali conflitti di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>3. Misura specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto.</p>	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il Responsabile di PO o il Responsabile del procedimento deve verificare annualmente l'esecuzione del contratto	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D5 esecuzione D6 rendicontazione

**ALLEGATO A-
Area Tecnica Lavori Pubblici e Servizi Comunali**

12	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	d'ufficio	appalto del servizio tramite l'affidamento in house alla società partecipata dal Comune (C.B.B.O.). Appalto integrativo servizio di spazzamento manuale a Cooperativa Sociale	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<p>1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto.</p> <p>3-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;</p> <p>4-Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. I controlli sull'esecuzione del contratto devono essere effettuati annualmente dal responsabile del procedimento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara o predisposizione atti per l'affidamento in house D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione
13	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	d'ufficio	appalto del servizio che può essere limitato alle sole cooperative sociali se determinato dall'amministrazione comunale	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei responsabili di procedimento.</p> <p>5-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>6-Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
14	Servizi di protezione civile	d'ufficio	predisposizione del piano di emergenza comunale nel rispetto della normativa vigente	garantire il funzionamento della protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;	La formazione deve continuare ad essere attuata.	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	In atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	processo	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	motivazione parziale	GRADO DI DISCREZIONALITA'	motivazione parziale	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA'	motivazione parziale	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	motivazione parziale	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA'	motivazione parziale	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	motivazione parziale	valutazione complessiva del rischio	motivazione valutazione complessiva
1	Procedimenti di sepoltura, esumazione ed estumulazione	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	TRASCURABILE	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
2	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
3	Programmazione dei lavori art. 21	MEDIO	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari.	BASSO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge.	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	TRASCURABILE	Misure di trattamento attuate al 100%.	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
4	Programmazione di forniture e di servizi	MEDIO	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari.	BASSO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge.	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	TRASCURABILE	Misure di trattamento attuate al 100%.	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	MEDIO	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari.	MEDIO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge.	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%.	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.
6	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti gestione centro di raccolta comunale	alto	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	TRASCURABILE	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
7	manutenzione delle aree verdi	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
8	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche e relativa segnaletica, rimozione neve su strade e aree pubbliche	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
9	servizi di custodia dei cimiteri	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
10	manutenzione degli immobili (ivi compresi i cimiteri) e degli impianti di proprietà dell'ente	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
11	gestione impianti di pubblica illuminazione (servizi, manutenzione rete impianti)	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	TRASCURABILE	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
12	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	TRASCURABILE	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
13	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	TRASCURABILE	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

14	Servizi di protezione civile	BASSO	Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari.	BASSO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	TRASCURABILE	Assenza di eventi corruttivi in passato	TRASCURABILE	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	Presenza di collaborazioni e piena e continuativa.	TRASCURABILE	Misure di trattamento attuate al 100%.	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
----	------------------------------	-------	--	-------	--	--------------	---	--------------	--	--------------	--	--------------	--	-------	---

**ALLEGATO A -
Area Vigilanza**

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
	A	Input	Attività	Output	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	Attività propria della polizia locale	controllo corretta circolazione stradale e sosta sul territorio comunale	Corretta circolazione e sosta dei mezzi sul territorio comunale	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	<p>1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.</p> <p>2-Misura specifica: L'attività di vigilanza deve essere effettuata possibilmente da una pattuglia composta da 2 agenti che qualora riscontrino irregolarità devono redigere il verbale di contestazione sottoscritto da entrambi.</p> <p>3. Controllo: il comandante effettua un controllo a campione semestrale sulle contestazioni elevate</p>	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata Il controllo sugli atti verrà eseguito semestralmente a campione.	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Attività propria della polizia locale	controllo corretto esercizio delle attività commerciali in sede fissa	corretto esercizio delle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.</p> <p>2-Misura specifica: L'attività di vigilanza deve essere effettuata possibilmente da una pattuglia composta da 2 agenti che qualora riscontrino irregolarità devono redigere il verbale di contestazione sottoscritto da entrambi.</p> <p>3 - Controllo: il comandante effettua un controllo a campione semestrale sulle contestazioni elevate</p>	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata Il controllo sugli atti verrà eseguito semestralmente a campione.	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
3	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Attività propria della polizia locale	controllo corretto esercizio dei mercati e degli ambulanti	corretto esercizio dei mercati e degli ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.</p> <p>2-Misura specifica: L'attività di vigilanza deve essere effettuata possibilmente da una pattuglia composta da 2 agenti che qualora riscontrino irregolarità devono redigere il verbale di contestazione sottoscritto da entrambi.</p> <p>3. Controllo: il comandante effettua un controllo a campione semestrale sulle contestazioni elevate</p>	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata Il controllo sugli atti verrà eseguito semestralmente a campione.	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4	indagini su delega della procura	Delega da parte della Procura	svolgimento di indagini per conto della procura	effettuazione attività di indagine per la procura	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	<p>1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.</p> <p>2-Misura specifica: L'attività di indagine deve essere effettuata possibilmente da 2 agenti e tutti gli atti redatti sottoscritti da entrambi. La sottoscrizione degli atti di Polizia giudiziaria deve essere effettuata dal Comandante o dal Vice Comandante.</p> <p>3. Controllo: il comandante o il Vice Comandante effettuano il controllo sull'attività di indagine svolta dagli agenti contestualmente alla trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria.</p>	le misure sono già in atto e devono proseguire per tutte le attività da svolgere	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**ALLEGATO A -
Area Vigilanza**

5	attività di sopralluogo per conto di altri uffici e e/o di competenza	su richiesta degli uffici comunali e/o di altri Enti e/o di competenza	attività di controllo e verifica e relazione di servizio	effettuazione di attività di accertamento per conto di altri uffici	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<p>1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.</p> <p>2-Misura specifica: L'attività di verifica e il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da 2 agenti e tutti gli atti redatti sottoscritti da entrambi.</p> <p>3. Controllo: il comandante o il Vice Comandante effettuano semestralmente il controllo a campione (10% degli atti) sulle relazioni redatte dagli agenti.</p> <p>4. Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano il sopralluogo da riportare nel verbale o con atto separato da acquisire al protocollo comunale</p>	La formazione è attuata e continuerà ad essere attuata. L'attività di verifica compatibilmente con il personale in servizio viene effettuata da due agenti. Il controllo è in atto	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
---	---	--	--	---	--	------	--	--	--	-------------------------------	----------------------	--

	processo	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	motivazione parziale	GRADO DI DISCREZIONALITA'	motivazione parziale	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA'	motivazione parziale	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	motivazione parziale	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	motivazione parziale	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	motivazione parziale	valutazione complessiva del rischio	motivazione valutazione complessiva
1	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	MEDIO	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	BASSO:	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE:	assenza di eventi corruttivi in passato	ALTO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale	TRASCURABILE:	Presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO:	misure di trattamento attuate al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
2	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	MEDIO	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	BASSO:	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE:	assenza di eventi corruttivi in passato	ALTO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale	TRASCURABILE:	Presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO:	misure di trattamento attuate al 80%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
3	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	MEDIO	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	BASSO:	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE:	assenza di eventi corruttivi in passato	ALTO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale	TRASCURABILE:	Presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO:	misure di trattamento attuate al 80%	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
4	indagini su delega della procura	MEDIO	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	MEDIO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge.	TRASCURABILE:	assenza di eventi corruttivi in passato	MOLTO ALTO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale	TRASCURABILE:	Presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misure di trattamento attuate al 100%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali
5	attività di sopralluogo per conto di altri uffici	MEDIO	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti	TRASCURABILE:	assenza di eventi corruttivi in passato	ALTO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di	TRASCURABILE:	Presenza di collaborazione piena e continuativa	BASSO	misure di trattamento attuate al 80%	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

ALLEGATO A -
Tutte le Aree

	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
		Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato	su richiesta dell'interessato	reperimento documentazione dall'archivio e trasmissione al richiedente qualora ne abbia titolo ai sensi di legge	adempimento di un obbligo di legge	indebito differimento del termine	basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di trasparenza specifica: la pubblicazione del registro degli accessi non si deve limitare agli accessi civici, ma deve comprendere anche l'accesso civico generalizzato e documentale. 3- Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione in atto deve continuare ad essere attuata	Responsabile P.O. DI OGNI AREA	In atto e da attuare	B provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
2	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	d'ufficio	Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti	dar corso all'attività amministrativa e agli indirizzi previsti nel DUP, PEG, Piano performance	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 3- Misura specifica: Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 4- Misura specifica in tutti gli atti amministrativi deve essere indicata l'assenza del conflitto di interesse non solo da parte di chi sottoscrive l'atto, ma anche da parte di chi istruisce il procedimento	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione è in atto e deve continuare ad essere attuata. La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto e deve continuare ad essere attuata	Responsabile P.O. DI OGNI AREA	In atto e da attuare	B provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato F gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; D contratti pubblici
3	Carte dei servizi, Indagini di customer satisfaction e qualità	d'ufficio su iniziativa della giunta comunale	somministrazione questionari e rilevamento customer	conoscere il gradimento dell'utenza di un servizio al fine di procedere ad un miglioramento dello stesso	manipolazione dati per ottenere un risultato positivo	basso	Il processo produce valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1 Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2. Misura trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La formazione deve continuare ad essere attuata.	Responsabile P.O. DI OGNI AREA	In atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	appalto del servizio	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determine di affidamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria di singoli responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi 7- Misura specifica pantouflage: ogni contraente, all'atto della stipula del contratto o lettera commerciale, deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratto di lavoro o rapporto di collaborazione vietati ai sensi dell'ar. 53 comma 16ter D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. I Responsabili di PO verificano la presenza della dichiarazione prima della sottoscrizione della lettera commerciale o del contratto.	1. La trasparenza deve continuare ad essere attuata. 2. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . 5. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
		D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	1. La trasparenza deve continuare ad essere attuata. 2. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 3. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi. 4. Il Responsabile di P.O. verifica la motivazione nei provvedimenti	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara
	affidamento servizi, forniture e lavori di importo inferiore a 40.000 euro (diretti). D.Lgs. 50/2016 art. 36 comma 1 lett.	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	garantire il corretto svolgimento del servizio	1) Presenza di reiterati affidamenti agli stessi operatori economici in un predeterminato arco temporale 2) Verificarsi di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti dell'Area di soggetti o ditte destinatari di concessioni, erogazioni o vantaggi economici	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: onde evitare la frammentazione degli appalti per consentire l'affidamento diretto e/o il reiterato affidamento ai medesimi operatori economici, i Resp. di P.O. semestralmente e annualmente trasmettono al RPCT l'elenco degli affidamenti diretti effettuati con indicazione degli estremi dei provvedimenti adottati, l'importo dell'affidamento e l'operatore economico affidatario della fornitura/ servizio /lavoro. . 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento. Ripartire l'esito di tale attività nei provvedimenti di affidamento. 5. Misura specifica pantouflage: ogni contraente, all'atto della stipula del contratto o lettera commerciale, deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratto di lavoro o rapporto di collaborazione vietati ai sensi dell'ar. 53 comma 16ter D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. I Responsabili di PO verificano la presenza della dichiarazione prima della sottoscrizione della lettera commerciale o del contratto. 6. Compilazione check list di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023	100% dei reporting effettuati, 1. 100% delle attività 2. trasmissione elenco semestrale e annuale 3. La formazione è attuata e deve continuare ad essere attuata 4. Il Responsabile di P.O. prima della sottoscrizione del contratto o lettera commerciale verifica che l'operatore abbia sottoscritto la dichiarazione di pantouflage 5. check list da compilare	Responsabile P.O. DI OGNI AREA	in atto e da attuare	D Contratti D3 selezione del contraente

**ALLEGATO A -
Tutte le Aree**

5	<p>"a" affidamento lavori di importo inferiore a 150.000 euro (diretti) D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "a"</p> <p>affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro (diretti) D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "b"</p>	<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO/LETTERA COMMERCIALE</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>1)1) Presenza di reiterati affidamenti agli stessi operatori economici in un predeterminato arco temporale 2) Verificarsi di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti dell'Area di soggetti o ditte destinatari di concessioni, erogazioni o vantaggi economici</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Misura di controllo specifica 1) verifica dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 Misura di trasparenza generale e specifica 2) tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione ivi compresi i soggetti invitati e il rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione Misura di controllo specifica 3) Verifica tramite AVCP /BDNA e da altre banche dati 4) Obbligo di rispettare i termini previsti dalla legge 5) verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza di attestazione SOA 6) Per ogni appalto superiore ad € 5000 deve essere compilata la check list di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023</p>	<p>1) Verifica tramite AVCP /BDNA 2) effettiva pubblicazione 3) 100 % delle verifiche effettuate 4) Obbligo di rispettare i termini previsti dalla legge 5) 100% verifiche effettuate 6) check list da compilare</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>
		<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle forniture /lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione 3) Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni 4) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento...) che se previsti fin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio 5) Valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Misure di controllo specifiche: 1) Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera 2) Comunicazione del Direttore dei Lavori al RUP 3) Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun settore dell'Area 4) Misura di controllo specifica Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive richieste dal direttore dei lavori 5) Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile PO 6) Compilazione check list varianti/modifiche contrattuali ex art. 106 D.gs 50/2016 di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023 Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guidrica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere</p>	<p>1) 100% delle segnalazioni di violazione inviate, in caso di ritardi al cronoprogramma non giustificato 2) comunicazione tempestiva del DL al RUP 3) 100% di richieste di nulla osta sulle varianti, 4) 100% di richieste di nulla osta sulle richieste di modifiche, 5) 100% delle verifiche effettuate 6) check list da compilare</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti a dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione</p>
		<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori.</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Misure di controllo specifiche: Il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del responsabile di PO Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guidrica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere</p>	<p>1. 100% delle liquidazioni 2. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti a dell'aggiudicazione e stipula del contratto D6 rendicontazione</p>
		<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>1) trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Misura di trasparenza generale e specifica 1) Attenzione particolare alla necessità ed importanza della programmazione. 2) Obbligo pubblicazione piano delle forniture di beni e servizi e del piano delle OOPP in Amministrazione Trasparente, sottosezione Opere pubbliche. Misure di controllo specifiche 3) Obbligo controllo dell'inserimento delle forniture e dei lavori nei rispettivi piani 4) Audit interni per la rilevazione e definizione degli interventi da programmare 5) qualora sia necessario un affidamento urgente occorre motivare la necessità</p>	<p>1) 100% delle forniture/servizi e opere pubbliche inserite nel piano OO.PP/ forniture e pubblicate in Amministrazione Trasparente 2) 100% dei controlli</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti D2 progettazione della gara</p>
	<p>affidamento di forniture di beni /servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino alla soglia comunitaria e da 40.000 a 150.000 per i lavori. D.Lgs.50/2016 art.36, comma 2, lettera b) affidamento di lavori di importi compresi tra 150.000 e 350.000 euro art.36, comma 2, lettera c) affidamento di lavori di importi compresi tra 350.000 e 1.000.000 euro art.36, comma 2, lettera c bis) affidamento di lavori di importi pari o superiore ad 1.000.000 di euro e fino alla soglia comunitaria art.36, comma 2, lettera d)</p>	<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>1) Alterazione della concorrenza 2) Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata 3) Elusione delle regole di affidamento degli appalti 4) Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Rotazione 1) Rispetto dei criteri di rotazione delle ditte da invitare. Misura di trasparenza generale e specifica 2) Pubblicazione dell'avviso con i risultati della procedura di affidamento in Amministrazione Trasparente con l'indicazione dei soggetti invitati Misura di controllo specifica: 3) Sottoscrizione del patto di integrità da parte dell'operatore in sede di presentazione offerta 4) Utilizzo piattaforme SINTEL o altre piattaforme per la gestione on line delle procedure 5) verifica che i componenti di gara che non abbiamo conflitto di interesse. Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse 6) Pantouflage ogni contraente, all'atto della stipula del contratto o lettera commerciale, deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratto di lavoro o rapporto di collaborazione vietati ai sensi dell'art. 53 comma 16ter D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. I Responsabili di PO verificano la presenza della dichiarazione prima della sottoscrizione della lettera commerciale o del contratto. 7) Obbligo nella determinazione a contrarre di indicazione dei criteri afferenti sia la scelta del sistema di affidamento che la tipologia contrattuale adottata 8) Compilazione check list di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023</p>	<p>1) Nessun rilievo per violazione di legge o delibere ANAC 2) Pubblicazione in amministrazione trasparente 3) Effettiva sottoscrizione del patto di integrità 4) 100% delle procedure su piattaforme 5) acquisizione dichiarazione assenza conflitto interesse nel 100% dei provvedimenti 6) Obbligo motivazione nel 100% dei provvedimenti 7) Il Responsabile di P.O. prima della sottoscrizione del contratto o lettera commerciale verifica che l'operatore abbia sottoscritto la dichiarazione di pantouflage 8) check list da compilare</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti D3 selezione del contraente</p>
	<p>affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "c" affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie art.14 D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "d" affidamento di forniture di beni</p>	<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>1) Mancata verifica o alterazione dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o gli operatori economici che seguono in graduatoria 2) Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura 3) affidamento a soggetti non idonei 4) mancata stipula entro i termini previsti 5) mancata verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA 6) Mancata stipula del contratto entro i termini previsti</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>1- Misura di controllo specifica: verifica dei requisiti di cui all'art- 80 D.Lgs. 50/2016 su tutti i contratti. 2- Misura di trasparenza generale e specifica: tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guidrica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere Misure di controllo specifiche: 1) verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza attestazione SOA. 2) sottoscrizione patto di integrità 3) Per ogni appalto deve essere compilata la check list di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023</p>	<p>1) 100% dei contratti/lettere commerciali 2) Verifica pubblicazione Amministrazione Trasparente 3) 100% atti soggetti a verifica 4) Nessun rilievo per violazione 5) check list da compilare</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>

ALLEGATO A -
Tutte le Aree

/servizi di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie art.14 D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "e" le medesime misure si applicano anche agli appalti sopra soglia	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio, PEG, Piano Performance	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	<p>1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori / forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <p>2) Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)/ forniture</p> <p>3) Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione</p> <p>4) Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni</p> <p>5) Mancata valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto</p>	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>Misura di controllo specifica</p> <p>1) Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera/forniture</p> <p>2) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera /forniture</p> <p>3) Relazione del Direttore Lavori al R.U.P. sui tempi di realizzazione in ordine al crono programma</p> <p>4) Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive provenienti da ciascun direttore lavori o Direttore esecuzione</p> <p>5) Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile PO.</p> <p>6) Compilazione check list varianti/modifiche contrattuali ex art. 106 D.gs 50/2016 di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023</p>	<p>1) 100% delle segnalazioni di violazione inviate</p> <p>2) 100% dei monitoraggi</p> <p>3) relazione tempestiva del RUP</p> <p>4) 100% delle richieste di nulla osta sulle varianti</p> <p>5) 100% delle verifiche effettuate</p> <p>6) check list da compilare</p>	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti a dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione
	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio, PEG, Piano Performance	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	<p>1) Per le procedure negoziate mancata pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione</p> <p>2) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti, al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti o la mancata rotazione dei collaudatori.</p> <p>3) Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la correttezza realizzazione dei lavori</p>	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>Misura di trasparenza generale e specifica</p> <p>1) Per le procedure negoziate pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione</p> <p>Misura di controllo specifica</p> <p>2) Predisposizione di un report annuale da trasmettere al RPCT dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne la rotazione</p> <p>3) Il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del Responsabile di P.O.</p>	<p>1) effettiva pubblicazione dei nominativi e dei criteri</p> <p>2) trasmissione elenco annuale</p> <p>3) 100% degli incarichi</p>	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti a dell'aggiudicazione e stipula del contratto D6 rendicontazione
	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio, PEG, Piano Performance	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>Misura di controllo specifica</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate:</p> <p>Misura di trasparenza generale e specifica</p> <p>1) Inserimento appena possibile delle forniture e delle opere nella programmazione biennale e triennale atteso che il DL 152/2021 all'art.6 bis consente al fine di promuovere la massima partecipazione ai bandi per l'assegnazione delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza o del Piano nazionale per gli investimenti complementari destinate alla realizzazione di opere pubbliche, le procedure di affidamento dell'attività di progettazione richiesta dai predetti bandi possono essere espletate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</p> <p>2) Pubblicare in mministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti;</p> <p>3) pubblicazione nell'apposita sotto sezione dell'Amministrazione trasparente denominata Misure di Attuazione PNRR dello stato di attuazione delle opere/forniture e tempestivo aggiornamento</p> <p>4) Il Responsabile di PO deve nominare con atto separato il RUP in possesso dei requisiti di professionalità previste da ANAC nella circolare 3/2016. Il RUP all'atto della nomina rilascia dichiarazione di assenza conflitto di interessi. Entrambi gli atti devono essere acquisiti al protocollo comunale</p>	<p>1. 100% delle esigenze motivate</p> <p>2. Inserimento appena possibile nel piano forniture beni e servizi e/o piano opere pubbliche da pubblicare in Amministrazione Trasparente e nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR"</p> <p>3. Nomina RUP con atto separato e in possesso dei requisiti</p> <p>4. Attesa assenza conflitto di interessi da parte del RUP</p>	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara
	CONTRATTI FINANZIATI DAL PNRR D.L.77/2021 a) affidamento diretto servizi e forniture compresa attività di progettazione inferiore a 139.000 euro e inferiore a 150.000 euro per lavori b) Essendo il Comune di Castenedolo in possesso di AUSA e pertanto di qualificazione, può procedere ai sensi del combinato disposto dell'art.37, comma 2 del D.Lgs.50/2016 e dell'art. 1, comma 2, lettera b) del DL 76/2020, all'affidamento mediante procedura negoziata consultando 5 operatori economici, ove esistenti, per forniture di beni e servizi per un valore compreso tra 139.000 euro fino alla soglia comunitaria che al momento è pari ad € 215.000 e per lavori di manutenzione ordinaria da euro 150.000 fino ad euro 1.000.000	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio, PEG, Piano Performance	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	garantire il corretto svolgimento del servizio	<p>1) Presenza di reiterati affidamenti agli stessi operatori economici in un predeterminato arco temporale</p> <p>2) Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata</p> <p>3) Verificarsi di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti dell'Area di soggetti o ditte destinatari di concessioni, erogazioni o vantaggi economici</p>	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: onde evitare la frammentazione degli appalti per consentire l'affidamento diretto e/o il reiterato affidamento ai medesimi operatori economici, i Resp. di P.O. semestralmente e annualmente trasmettono al RPCT l'elenco degli affidamenti diretti effettuati con indicazione degli estremi dei provvedimenti adottati, l'importo dell'affidamento e l'operatore economico affidatario della fornitura/ servizio/lavoro. .</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>4- Misura specifica: acquisizione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi con atto separato. Riportare l'esito di tale attività nei provvedimenti di affidamento</p> <p>5) L'organo preposto ai controlli interni verifica a campione la pubblicazione dei dati in A.T. in occasione del controllo semestrale delle determine di affidamento</p> <p>6) acquisizione da parte della ditta della comunicazione del titolare effettivo e della dichiarazione di inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati ex art. 53 comma 16 ter D.gs. 165/2001 (Pantouflage)</p>	<p>1. 100% delle determinazioni a contrarre con indicazione dei criteri e motivazioni adeguati</p> <p>2. effettiva sottoscrizione del patto di integrità</p> <p>3. acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi 100% dei provvedimenti</p> <p>4. trasmissione annuale elenco al RPCT</p> <p>5. Trasparenza attuata e da attuare</p>	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare
D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio, PEG, Piano Performance	VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	<p>1) Mancata verifica o alterazione dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o gli operatori economici che seguono in graduatoria</p> <p>2) Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura</p> <p>3) affidamento a soggetti non idonei</p> <p>4) mancata stipula entro i termini previsti</p> <p>5) mancata verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA</p>	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>Misura di controllo specifica</p> <p>1) verifica dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016</p> <p>Misura di trasparenza generale e specifica</p> <p>2) tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione ivi compresi i soggetti invitati e il rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione</p> <p>Misura di controllo specifica</p> <p>3) Verifica tramite AVCP /BDNA e/o altre banche dati</p> <p>4) Obbligo di rispettare i termini previsti dalla legge</p> <p>5) verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza di attestazione SOA</p> <p>6) Per ogni appalto deve essere compilata la check list di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023</p> <p>7) Il responsabile di PO verifica il rispetto dei termini per la stipula del contratto;</p> <p>8) nel contratto deve essere riportata la norma relativa al divieto di pantouflage e al patto di integrità sottoscritto dalle parti;</p> <p>9) aggiornamento sottosezione A.T. Misure di attuazione PNRR</p>	<p>1) 100% delle verifiche effettuate</p> <p>2) effettiva pubblicazione. Prestare attenzione che l'avviso contenga tutti i riferimenti afferenti al PNRR, ivi compreso la presenza dell'emblema dell'Unione Europea nell'instestazione dell'avviso e relativi allegati.</p> <p>3) 100% dei contratti/ lettere commerciali</p> <p>4) nessun rilievo per violazione</p> <p>5) 100% delle verifiche effettuate</p> <p>6) check list da compilare</p> <p>7) rispetto dei termini per la sottoscrizione del contratto</p> <p>8) Il Responsabile di P.O. prima della sottoscrizione del contratto o lettera commerciale verifica che l'operatore abbia sottoscritto la dichiarazione di pantouflage</p>	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	

ALLEGATO A -
Tutte le Aree

		D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle forniture / lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica) o forniture 3) Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione 4) Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni 5) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento...) che se previsti fin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio 6) Valutazione errata delle condizioni di legittimazione del subappalto 7) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti, al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti o la mancata rotazione dei collaudatori	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	Misure di controllo specifiche: 1) Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera/fornitura 2) verifica del rispetto del cronoprogramma e/o dei tempi di esecuzione dei servizi /forniture/lavori 3) Comunicazione del Direttore dei Lavori/ Direttore dell'Esecuzione al RUP 4) Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione 5) Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive richieste dal direttore dei lavori/Direttore esecuzione 6) Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile PO; 7) Compilazione check list varianti/modifiche contrattuali ex art. 106 D.gs 50/2016 di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023; 8) Predisposizione di un report annuale da trasmettere al RPCT dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne la rotazione Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere 9) Compilazione check list di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023	1) 100% delle segnalazioni di violazione inviate, in caso di ritardi al cronoprogramma non giustificato 2) 100% di monitoraggi 3) comunicazione tempestiva del DL o DE al RUP 4) 100% di richieste di nulla osta sulle varianti, 5) 100% di richieste di nulla osta sulle richieste di modifiche 6) 100% delle verifiche effettuate 7) Check list da compilare 8) La formazione è attuata e deve continuare ad essere attuata	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti a dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione
		D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	1) Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la correttezza realizzazione dei lavori	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	Misura di controllo specifica 1) il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del Responsabile di P.O; 2) rispetto delle tempistiche e modalità di rendicontazione (piattaforma REGIS) previste nei bandi PNRR	1) 100% degli atti di liquidazione 2) rispetto della tempistica per la rendicontazione	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti a dell'aggiudicazione e stipula del contratto D6 rendicontazione
	CONTRATTI AFFIDATI AI SENSI DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONI OVVERO DL 76/2020 VALIDO FINO AL 30.06.2023 RELATIVO ALL'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI SOTTO SOGLIA	a) affidamento diretto servizi e forniture compresa attività di progettazione inferiore a 139.000 euro e inferiore a 150.000 euro per lavori b) procedura negoziata senza bando per servizi e forniture da 139.000 alla soglia comunitaria (oggi 215.000) e per lavori da 150.000 a 1.000.000 mediante 5 operatori per lavori superiori ad 1.000.000 e fino alla soglia consultazione 10 operatori	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	1) trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	100% delle esigenze motivate Inserimento appena possibile nel piano forniture beni e servizi e/o piano opere pubbliche da pubblicare in Amministrazione Trasparente	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP		D Contratti D2 progettazione della gara
		D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	garantire il corretto svolgimento del servizio	1) Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata 2) Presenza di reiterati affidamenti agli stessi operatori economici in un predeterminato arco temporale 3) verificarsi di eventuali relazioni di parentela o affinità di soggetti o ditte destinatari di concessioni, erogazioni o vantaggi economici	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: 2- obbligo nella determinazione a contrarre di indicazione dei criteri afferenti sia la scelta del sistema di affidamento che la tipologia contrattuale adottata 3) onde evitare la frammentazione degli appalti per consentire l'affidamento diretto e/o il reiterato affidamento ai medesimi operatori economici, i Resp. di P.O. semestralmente e annualmente trasmettono al RPCT l'elenco degli affidamenti diretti effettuati con indicazione degli estremi dei provvedimenti adottati, l'importo dell'affidamento e l'operatore economico affidatario della fornitura/ servizio /lavoro. . Formazione: 4) al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 5): acquisizione della dichiarazione assenza conflitto di interessi. Riportare l'esito di tale attività nei provvedimenti di affidamento 6) acquisizione della dichiarazione rilasciata dal titolare della società di inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati ex art. 53 comma 16 ter D.gs. 165/2001 (Pantouflage) 7) Compilazione check list di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023	1) 100% delle determinazioni a contrarre con indicazione dei criteri e motivazione adeguati 2) 100% dei reporting effettuati 3) trasmissione semestrale/annuale elenco affidamenti al RPCT 4) la formazione è attuata e deve continuare ad essere attuata 5) 100% acquisizione assenza conflitto di interesse 6) verifica della dichiarazione pantouflage 7) check list da compilare	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP		D Contratti D3 selezione del contraente
8		D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO/LETTERA COMMERCIALE	garantire il corretto svolgimento del servizio	1) Mancata verifica o alterazione dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o gli operatori economici che seguono in graduatoria 2) Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura 3) affidamento a soggetti non idonei 4) mancata stipula entro i termini previsti 5) mancata verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di controllo specifica: verifica dei requisiti di cui all'art- 80 D.Lgs. 50/2016 su tutti i contratti. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere 3. Misura di trasparenza generale e specifica: tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione Misura di controllo specifica: 4) verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza attestazione SOA	1) Verifica tramite AVCP /BDNA o altre banche dati 2) la formazione è attuata e deve continuare ad essere attuata 3) effettiva pubblicazione 3) 100 % delle verifiche effettuate 4) Obbligo di rispettare i termini previsti dalla legge 100% verifiche effettuate	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP		D Contratti D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
		D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle forniture / lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica) o forniture 3) Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione 4) Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni 5) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento...) che se previsti fin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio 6) Valutazione errata delle condizioni di legittimazione del subappalto; 7) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti, al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti o la mancata rotazione dei collaudatori.	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	Misure di controllo specifiche: 1) Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera/fornitura 2) verifica del rispetto del cronoprogramma e/o dei tempi di esecuzione dei servizi /forniture/lavori 3) Comunicazione del Direttore dei Lavori/ Direttore dell'Esecuzione al RUP 4) Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione 5) Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive richieste dal direttore dei lavori/Direttore esecuzione 6) Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile PO Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere 7) Compilazione check list varianti/modifiche contrattuali ex art. 106 D.gs 50/2016 di cui all'allegato 8 delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023; 8) Predisposizione di un report annuale da trasmettere al RPCT dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne la rotazione	1) 100% delle segnalazioni di violazione inviate, in caso di ritardi al cronoprogramma non giustificato 2) 100% di monitoraggi 3) comunicazione tempestiva del DL o DE al RUP 4) 100% di richieste di nulla osta sulle varianti, 5) 100% di richieste di nulla osta sulle richieste di modifiche 6) 100% delle verifiche effettuate 7) check list da compilare 8) invio report annuale al RPCT con i provvedimenti di nomina dei collaudatori	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti a dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione

ALLEGATO A -
Tutte le Aree

		D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	garantire il corretto svolgimento del servizio	1) Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la correttezza realizzazione dei lavori	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	Misura di controllo specifica 1) il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del Responsabile di P.O. 2) rispetto della tempestività e della rendicontazione	1) 100% degli atti di liquidazione 2) rispetto dei termini	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti a dell'aggiudicazione e stipula del contratto D6 rendicontazione	
9	Affidamenti in house	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance o nell'apposita deliberazione di consiglio comunale	appalto del servizio secondo le indicazioni normative e di ANAC	garantire il corretto svolgimento del servizio da parte della società partecipata dal Comune	mancata o insufficiente motivazione per il ricorso all'affidamento in House	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determinazioni di affidamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4 - Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 5 - Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	1.La trasparenza deve continuare ad essere attuata. 2. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . 5. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Tutte le aree	in atto e da attuare	D- Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione	
10	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	su richiesta di parte	istruttoria delle istanze al fine di accertare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e/o dai regolamenti e/o dai bandi		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di controllo: verifica delle domande effettuata prima dell'erogazione del beneficio (contributi, associazioni/Enti) di tutta la documentazione; contributi persone fisiche 100% dei dati rinvenibili dalla banca dati comunale, INPS per la restante documentazione in una percentuale non inferiore al 5% 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 3 misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento 4 - Per ogni contributo deve essere compilata la check list di cui all'allegato B delibera ANAC 7/2023 e circolare Segretario Generale Prot. 1492/2023	1.Le misure di controllo, di formazione e di assenza di conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate. 2. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 3. Verifica della dichiarazione 4. check list da compilare	tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	In atto e da attuare	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	
			determinazione del beneficio /contributo	erogazione contributi	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte					Le misure di trasparenza, controllo, di formazione e di assenza di conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	In atto e da attuare	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato
			corresponsione del beneficio/contributo		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte					Le misure di controllo, di formazione e di assenza di conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	In atto e da attuare	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato
11	Applicazione delle tariffe agli utenti	su richiesta di parte d'ufficio	istruttoria delle istanze al fine di verificare i requisiti e determinare la tariffa da applicare all'utente.	Attribuzione corretta della tariffa prevista dai regolamenti in base ai requisiti posseduti dal richiedente	Omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio Gestione del conflitto di interessi	1. Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 2 misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento; 3 misura specifica: -Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto	Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	C provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	
12	Incarichi e nomine	d'ufficio	nomina professionisti in adempimento a disposizione di legge (Revisore dei Conti, Nucleo di valutazione ecc) o per esigenze dell'Ente in mancanza di professionalità fra i dipendenti (ingegnere strutturista per valutazione sismica, pratiche edilizie, pratiche agronomiche, perizie chimiche ecc) o per altre esigenze.	individuazione professionisti per adempimento legislativo o necessità dell'Ente	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB ASMEL etc utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 3- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 4- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	E - Incarichi e nomine	

**ALLEGATO A -
Tutte le Aree**

13	Supporto Giuridico e pareri legali	d'ufficio	Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti per conferire l'incarico professionale	individuazione per professionisti per adempimento legislativo o necessità dell'Ente	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determinate di affidamento.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB ASMEL etc utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>4-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>5- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi;</p> <p>6) Acquisizione della dichiarazione del professionista individuato della dichiarazione di inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati ex art. 53 comma 16 ter D.gs. 165/2001 (Pantouflage)</p>	Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	H - Affari legali e contenzioso
14	gestione del contenzioso	d'ufficio	Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti per conferire l'incarico professionale	individuazione per professionisti per adempimento legislativo o necessità dell'Ente	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determinate di affidamento.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB ASMEL etc utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>4-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>5: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	H - Affari legali e contenzioso

ALLEGATO B
TUTTE LE AREE

	processo	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	motivazione parziale	GRADO DI DISCREZIONALITA'	motivazione parziale	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA'	motivazione parziale	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	motivazione parziale	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA'	motivazione parziale	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	motivazione parziale	valutazione complessiva del rischio	motivazione valutazione complessiva
1	Accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misure di trattamento attuate al 100%	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso
2	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari	BASSO	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misure di trattamento attuate al 100%	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
3	Carte dei servizi, Indagini di customer satisfaction e qualità	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari	ALTO	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	TRASCURABILE	assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	TRASCURABILE	presenza di collaborazione piena e continuativa	TRASCURABILE	misure di trattamento attuate al 100%	basso	Il processo produce valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	trascurabile	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .
5	Affidamento servizi, forniture lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro (diretti) D.Lgs. 50/2016 art. 36 comma 1 lett.a)	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	trascurabile	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .
6	Affidamento di forniture dibeni /servizi D.Lgs. 50/2016 art. 36 comma 2 lett. b), c), c bis) d).	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	trascurabile	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .
7	Contratti PNRR	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	trascurabile	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .
8	Contratti DL 76/2020	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	trascurabile	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .
9	Affidamenti in house	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	ALTO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	trascurabile	Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .
10	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	BASSO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Gestione del conflitto di interessi
11	Applicazione delle tariffe agli utenti	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	BASSO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio Gestione del conflitto di interessi

ALLEGATO B
TUTTE LE AREE

12	incarichi e nomine	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	BASSO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
13	supporto giuridico e pareri legali	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	BASSO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
14	gestione del contenzioso	ALTO	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari.	BASSO	Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	trascurabili	Assenza di eventi corruttivi in passato	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	trascurabile	Presenza di collaborazione piena e continuativa.	Trascurabile	Misure di trattamento attuate al 100%.	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio

AREA DI RISCHIO "A" ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
		Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Concorso per l'assunzione di personale	In base alla programmazione e del fabbisogno del personale approvata dalla giunta comunale	Istruttoria necessaria per addvenire all'assunzione di personale	Coprire i posti vacanti della dotazione organica per garantire i servizi al cittadino	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei commissari del concorso.	1. Verifica tempestiva pubblicazione dati in amministrazione trasparente alla conclusione di ogni concorso. 2. verifica da parte del organi di controllo interno periodica. 3. verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi.	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini Tutti i responsabili di posizione organizzativa	in atto e da attuare	A- Acquisizione e gestione del personale
2	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	su richiesta dell'interessato	verifica da parte dell'ufficio personale della correttezza delle istanze presentate tramite portale	fruizione dei permessi, ferie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile di posizione organizzativa prima di accettare le ferie e/o i permessi da parte del personale dipendente deve verificare se gli stessi sono stati richiesti in modo conforme alla legge ed ai contratti collettivi. L'ufficio personale verifica quotidianamente il corretto caricamento sul portale gestionale e, in presenza di anomalie, effettua la comunicazione al responsabile di PO interessata per i provvedimenti di competenza.	1: verifica e da parte dei responsabili di PO in occasione della presentazione del permesso. 2. verifica quotidiana da parte dell'ufficio personale..	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini Tutti i responsabili di posizione organizzativa	in atto e da attuare	A- Acquisizione e gestione del personale G- verifica, ispezioni e sanzioni

ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio

3	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d'ufficio	Istruttoria necessaria per l'attribuzione degli incentivi economici previsti nel contratto decentrato e nei decreti di determinazione della retribuzione di posizione alla quale è correlata la retribuzione di risultato	garantire l'applicazione del contratto decentrato	Discrezionalità nell'effettuare la valutazione	medio	I responsabili di posizione organizzativa potrebbero utilizzare eccessiva discrezionalità nell'effettuare la valutazione del personale dipendente. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: le valutazioni dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario generale devono essere effettuate dal nucleo di valutazione esterno, in base a quanto risulta dalla relazione sulla performance e dalle informazioni rese dal segretario generale e dal sindaco. Le valutazioni dei dipendenti devono essere effettuate dai responsabili in base alla relazione sulla performance 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. Misure specifiche: I responsabili PO devono effettuare la valutazione utilizzando le schede del sistema di valutazione approvate dalla giunta comunale ed integrate dal nucleo di valutazione	1. Verifica annuale pubblicazione dati in amministrazione trasparente. 2. Controllo utilizzo schede valutazione conformi al modello vigente. Formazione continua	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone Tutti i responsabili di posizione organizzativa	In atto e da attuare	A- Acquisizione e gestione del personale
4	Contrattazione decentrata integrativa	d'ufficio o su istanza di parte	costruzione del fondo ed applicazione degli istituti contrattuali	sottoscrizione dell'accordo decentrato in ossequio a quanto dispone il contratto collettivo di comparto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio. Inoltre il contratto decentrato risente di decisioni assunte a livello politico, come ad es. l'istituzione della turnazione e della reperibilità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve continuare ad essere attuata.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	in atto e da attuare	A- Acquisizione e gestione del personale

AREA "B"												
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO.												
	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Servizio di trasporto scolastico, mensa, pre-scuola, scuola per l'infanzia	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire la fruizione dei servizi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le richieste da parte degli utenti avvengono tramite apposito portale pertanto è impossibile per il dipendente modificare l'ordine di ingresso delle richieste. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifico: continuare ad utilizzare il portale per le richieste da parte degli utenti a garanzia dell'imparzialità. Il responsabile verificherà annualmente il funzionamento del sistema. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, etc.	I controlli sul funzionamento del sistema e la formazione sono attuati e dovranno continuare ad essere attuati	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.
2	Rilascio di patrocini	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire il patrocinio agli aventi diritto	violazione delle norme per interesse di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in quanto il patrocinio viene rilasciato dal Sindaco in ossequio a quanto prevede l'apposito regolamento. Qualora il patrocinio sia oneroso perchè prevede un contributo, lo stesso è determinato con delibera di giunta comunale e tale fattispecie è esaminata in altro processo. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile vigila sul rispetto del regolamento dei patrocini.	Il controllo è in atto e deve continuare	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	B- Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.
3	Autorizzazione utilizzo impianti, immobili comunali	richiesta da parte degli utenti	1) istruttoria delle domande pervenute 2) determinazione del beneficio	garantire la fruizione degli impianti ed immobili comunali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. Le modalità, tariffe ecc. per l'utilizzo degli impianti sportivi e sale comunali sono stabilite da regolamenti comunali. Compito degli uffici è quello di attuare le disposizioni contenute nelle norme/disposizioni stabilite con provvedimenti della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale.	1- Misura di controllo: 1) rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; 2) l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, per verificare la corretta applicazione delle norme che regolano l'utilizzo degli impianti sportivi ed immobili comunali. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, etc.;	1) verifica del 100% delle domande da parte del Responsabile di P.O.; 2) verifica del 100% dei provvedimenti da parte del Responsabile del P.O. del rispetto dei criteri predeterminati	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.
4	Gestione dei loculi	Richiesta da parte dell'utenza	assegnare i loculi per la sepoltura secondo il regolamento e disposizioni vigenti	garantire la fruizione dei servizi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile annualmente verifica se l'assegnazione dei loculi e sepoltura in terra avviene secondo i criteri previsti nell'apposito regolamento. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc.;	la misure dei controllo e di formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.
5	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Richiesta da parte dell'utenza	assegnare le tombe di famiglia secondo le disposizioni vigenti e previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse	garantire la fruizione dei servizi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifica: il responsabile annualmente verifica se l'assegnazione delle tombe di famiglia avviene secondo i criteri adottati dall'amministrazione comunale 2- Formazione : il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc.;	la misure dei controllo e di formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	In atto e da attuare	B- Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato.

ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio

6	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	su richiesta dell'interessato	verifica dei requisiti e rilascio autorizzazione	rilascio autorizzazioni per eventi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;. 3.Misura specifica : Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi 4 Misura specifica .-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.	Le misure di controllo e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	In atto	B provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico ed immediato
7	Permesso di costruire	su richiesta di parte	istruttoria procedimento anche mediante acquisizione dei pareri di competenza per aree soggetta a vincolo paesaggistico o vincoli sismici.	rilascio permesso a costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di organizzazione specifica: nel permesso a costruire deve risultare possibilmente la separazione delle competenze tra il responsabile del procedimento che istruisce la pratica ed il soggetto che emette il provvedimento per ottenere un doppio controllo. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la presenza del sistema della doppia firma. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. sia il responsabile del procedimento che il dipendente che sottoscrive l'atto deve rilasciare apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.	La trasparenza, la doppia firma, i controlli, la formazione e la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono in atto.	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Guiliano Filippini	In atto e da attuare	B Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
8	Autorizzazione all'abbattimento di alberi	su istanza di parte	l'Ufficio effettua il controllo dell'istanza e rilascia l'autorizzazione	rilascio autorizzazioni e per abbattimento di alberi	omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto medio. Tale attività è presente in pochi comuni atteso che la norma è solo comunale introdotta con ordinanza sindacale e apposita norma nel PGT del Comune di Castenedolo.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Guiliano Filippini	in atto e da attuare	B Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
9	Accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato	su richiesta dell'interessato	reperimento documentazione dall'archivio e trasmissione al richiedente qualora ne abbia titolo ai sensi di legge	adempimento o di un obbligo di legge	indebito differimento del termine	basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di trasparenza specifica: la pubblicazione del registro degli accessi non si deve limitare agli accessi civici, ma deve comprendere anche l'accesso civico generalizzato e documentale.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata.	Tutte le aree	In atto e da attuare	B provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato

ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio

10	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	d'ufficio	Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti	dar corso all'attività amministrativa e agli indirizzi previsti nel DUP, PEG, Piano performance	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2: Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc</p> <p>3. Misura specifica .-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>4. Misura specifica in tutti gli atti amministrativi deve essere indicata l'assenza del conflitto di interesse non solo da parte di chi sottoscrive l'atto, ma anche da parte di chi istruisce il procedimento</p>	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione è in atto e deve continuare ad essere attuata. La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto	Tutte le aree	In atto e da attuare	<p>B provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato</p> <p>C provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato</p> <p>F gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</p> <p>D contratti pubblici</p>
----	---	-----------	---	---	---	-------	--	--	---	---------------	----------------------	--

AREA DI RISCHIO "C"												
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO												
n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
		Input	Attività	Output								
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	
1	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Consiglio comunale, richiesta da parte degli studenti	istruttoria delle richieste dei contributi da parte degli studenti e verifica rendicontazione contributi erogati alle scuole	erogazione contributi per l'attuazione del diritto allo studio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I contributi che vengono erogati agli istituti scolastici sono previsti nel piano per il diritto allo studio, pertanto l'attività dei dipendenti si limita all'impegno di spesa. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione della liquidazione dei contributi.	Le misure di trasparenza e di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	C- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.
2	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	su richiesta di parte	1) istruttoria delle istanze al fine di accertare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e/o dai regolamenti e/o dai bandi 2) determinazione del beneficio/contributo 3) corresponsione del beneficio/contributo	erogazione contributi	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	1- Misura di controllo: verifica delle domande effettuata prima dell'erogazione del beneficio (contributi, associazioni/Enti) di tutta la documentazione; contributi persone fisiche 100% dei dati rinvenibili dalla banca dati comunale, INPS per la restante documentazione in una percentuale non inferiore al 5% 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 3 misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento 4 Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 5 5- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione degli atti pubblicati in amministrazione trasparente.	Le misure di trasparenza, controllo, di formazione e di assenza di conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato
3	Applicazione delle tariffe agli utenti	su richiesta di parte d'ufficio	istruttoria delle istanze al fine di verificare i requisiti e determinare la tariffa da applicare all'utente.	Attibuzione corretta della tariffa prevista dai regolamenti in base ai requisiti posseduti dal richiedente	Omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio Gestione del conflitto di interessi	1. Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 2 misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento; 3 misura specifica: .-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto	Le misure di trasparenza, controllo, di formazione e di assenza di conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato

ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio

<p>4 formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</p>	<p>d'ufficio</p>	<p>Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti</p>	<p>dar corso all'attività amministrativa e agli indirizzi previsti nel DUP, PEG, Piano performance</p>	<p>violazione delle norme per interesse di parte</p>	<p>medio</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2: Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc 3. Misura specifica -Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 4. Misura specifica in tutti gli atti amministrativi deve essere indicata l'assenza del conflitto di interesse non solo da parte di chi sottoscrive l'atto, ma anche da parte di chi istruisce il procedimento</p>	<p>La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione è in atto e deve continuare ad essere attuata. La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto</p>	<p>Tutte le aree</p>	<p>In atto e da attuare</p>	<p>B provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato C provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato F gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; D contratti pubblici</p>
--	------------------	--	--	--	--------------	---	---	--	----------------------	-----------------------------	--

ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

**AREA DI RISCHIO "D"
CONTRATTI PUBBLICI**

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
		Input	Attività	Output								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Gestione del protocollo	ricezione documentazione -via Pec -per posta -a mano -SDI fatture	attribuzione numero di protocollo in entrata -attribuzione automatica protocollo per fatture elettroniche	Assegnazione posta agli uffici assegnazione automatica agli uffici competenti in base al codice univoco riportato in fattura	Ingiustificata dilatazione dei tempi	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana	la maggioranza degli atti arriva via Pec, pertanto il mittente riceve automaticamente dal sistema la ricevuta di consegna. Il personale addetto alla gestione del protocollo assegna la posta agli uffici. Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza. L'assegnazione delle fatture elettroniche agli uffici competenti avviene automaticamente dal sistema	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	atto di programmazione da parte della giunta comunale	affidamento del servizio	organizzazione dell'evento	violazione delle norme per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	D contratti pubblici - D3 selezione del contraente- D4 - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5-esecuzione D6 -rendicontazione
3	Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico	attività di verifica, controllo della corretta gestione dei documenti prodotti e depositati	affidamento del servizio a ditta specializzata nel settore che, utilizzando il massimario di scarto, provvede a selezionare la documentazione da sottoporre a nulla osta della soprintendenza per lo scarto ed eliminazione	Conservazione a norma dell'archivio	violazione di norme procedurali, anche interne	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La misura è stata attuata negli anni precedenti e deve continuare .	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	D contratti pubblici - D3 selezione del contraente- D4 - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5-esecuzione D6 -rendicontazione
4	servizi di gestione biblioteca	Fornitura libri e materiale multimediale, nonché di attività di supporto all'attività della biblioteca	affidamento dei servizi	garantire la funzione del servizio agli utenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell'affidamento di un servizio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	D contratti pubblici - D3 selezione del contraente- D4 - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5-esecuzione D6 -rendicontazione
5	Servizi per minori e famiglie	Richiesta da parte dell'utenza o dell'autorità giudiziaria	L'attività viene garantita tramite l'azienda speciale consortile per i servizi alla persona Brescia Est che ne cura tutti gli aspetti legati al contratto (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione). Compito del comune è di verificare la corretta esecuzione del servizio, nonché la rendicontazione contabile per procedere al relativo pagamento del corrispettivo dovuto da parte dell'Azienda	garantire la fruizione dei servizi	Omesso controllo per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del servizio.. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure di controllo e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D contratti pubblici -D5-esecuzione D6 -rendicontazione

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

6	Servizi assistenziali per anziani e disabili	Richiesta da parte dell'utenza	L'attività viene garantita tramite l'azienda speciale consortile per i servizi alla persona Brescia Est che ne cura tutti gli aspetti legati al contratto (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione). Compito del comune è di verificare la corretta esecuzione del servizio, nonché la rendicontazione contabile per procedere al relativo pagamento del corrispettivo dovuto da parte dell'azienda	garantire la fruizione dei servizi	Omesso controllo per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del servizio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure di controllo e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini		D contratti pubblici -D5-esecuzione D6 -rendicontazione
7	Servizi diurni per disabili	Richiesta da parte dell'utenza	Affidamento del servizio su indicazione di ATS /equipe handicap	garantire la fruizione dei servizi	data la carenza di posti accreditati non si ravvisano rischi	basso	La scelta della struttura in cui inserire il disabile è effettuata in base alla diagnosi funzionale dell'utente effettuata dall'equipe medica e dell'individuazione del posto da parte di ATS. Non è possibile che ATS e dipendente possano trovare accordi per collocare il disabile in una	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure di trasparenza, controllo e formazione sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D contratti pubblici -D3 affidamento D5-esecuzione D6 -rendicontazione
8	servizi di gestione hardware e software	d'ufficio	predisposizione dei capitolati per l'affidamento dei servizi e procedure di gara	garantire il funzionamento del sistema informatico comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Responsabile di PO o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. 5. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.	La trasparenza ed i controlli deve continuare ad essere attuati La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'acquisizione dell'assenza del conflitto di interessi deve essere acquisita sempre	Area Affari Generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
9	servizi di disaster recovery e backup	d'ufficio	predisposizione dei capitolati per l'affidamento dei servizi e procedure di gara	garantire il corretto salvataggio dei dati in presenza di anomalie del sistema, di attacchi informatici da parte di hacker e in caso di calamità naturali (es terremoto)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Responsabile di PO o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. 5. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.	La trasparenza ed i controlli deve continuare ad essere attuati La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'acquisizione dell'assenza del conflitto di interessi deve essere acquisita sempre	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
10	gestione del sito web	d'ufficio	predisposizione dei capitolati per l'affidamento dei servizi e procedure di gara	garantire il funzionamento del sito web del comune	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Responsabile di PO o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4. Misura specifica: Acquisizione da parte del Responsabile istruttoria, resp. procedimento e di chi sottoscrive l'autorizzazione dichiarazione assenza conflitto di interessi. 5. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.	La trasparenza ed i controlli deve continuare ad essere attuati La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'acquisizione dell'assenza del conflitto di interessi deve essere acquisita sempre	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
11	servizi di gestione delle farmacie	Il Consiglio comunale determina la modalità di gestione della farmacia comunale	predisposizione dei capitolati per l'affidamento della concessione a terzi	attivazione della farmacia comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Conflitto di interessi	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Responsabile di PO o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 5 Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi.	Al momento il Comune non è titolare di Farmacie comunali. Qualora dovesse diventare titolare di Farmacia Comunale e effettuasse un appalto di concessione della medesima, si dovranno applicare le misure relative a questa attività.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	In atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
12	Procedimenti di sepoltura, esumazione ed estumulazione	Richiesta da parte dell'utenza	garantire le sepolture e le esumazione mediante ricorso ad un appalto di servizi	garantire la fruizione dei servizi	violazione delle norme per interesse di parte	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto	D contratti pubblici - D3 selezione del contraente-D5-esecuzione D6 -rendicontazione

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

13	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	piano alienazioni approvato dal consiglio comunale	predisposizione del piano alienazioni secondo le indicazioni dell'amministrazione e a seguire vendita degli immobili previsti nel piano	vendita del beni non di interesse per il comune	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6- Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'individuazione dell'acquirente	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di area anche al fine di realizzare la separazione delle competenze. L'acquisizione della dichiarazione del conflitto di interessi deve essere effettuata per ogni procedura	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto	D Contratti D1 programmazione D3 selezione del contraente D4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
14	Programmazione dei lavori art. 21	piano opere pubbliche	predisposizione del piano secondo le indicazioni della giunta e nel rispetto della legge	approvazione del piano	violazione delle norme procedurali	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve continuare ad essere attuata.	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D1 programmazione
15	Programmazione di forniture e di servizi	piano delle forniture di beni e servizi	predisposizione del piano secondo le indicazioni della giunta e nel rispetto della legge	approvazione del piano	violazione delle norme procedurali	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve continuare ad essere attuata.	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D1 programmazione
16	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti, gestione Centro di raccolta comunale.	d'ufficio	Il servizio è stato affidato in house alla società partecipata dal Comune (C.B.B.O.)	garantire il corretto svolgimento del servizio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D5 esecuzione D6 rendicontazione
17	manutenzione delle aree verdi	d'ufficio	appalto del servizio che può essere limitato alle sole cooperative sociali se determinato dall'amministrazione comunale	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
18	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche e relativa segnaletica, rimozione neve su strade e aree pubbliche	d'ufficio	appalto del servizio	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
19	servizi di custodia dei cimiteri	d'ufficio	appalto del servizio che può essere limitato alle sole cooperative sociali se determinato dall'amministrazione comunale	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determine di affidamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria di singoli responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

20	manutenzione degli immobili (ivi compresi i cimiteri) e degli impianti di proprietà dell'ente	d'ufficio	appalto del servizio	garantire la corretta manutenzione degli immobili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determinine di affidamento.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria di singoli responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
21	gestione impianti di illuminazione pubblica (servizi, manutenzione rete e impianti)	d'ufficio	il servizio è stato affidato con project financing con l'aggregazione di n. 31 comuni aventi come capofila la Comunità Montana di Valle Sabbia	garantire la pubblica illuminazione	omesso controllo esecuzione del servizio e eventuali conflitti di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 5: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D5 esecuzione D6 rendicontazione
22	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	d'ufficio	appalto del servizio tramite l'affidamento in house alla società partecipata dal Comune (C.B.B.O.), Appalto integrativo servizio di spazzamento manuale a Cooperativa Sociale	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4 Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara o predisposizione atti per l'affidamento in house D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
23	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	d'ufficio	appalto del servizio che può essere limitato alle sole cooperative sociali se determinato dall'amministrazione comunale	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle Determinine di affidamento.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
24	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	d'ufficio	appalto del servizio anche tramite l'affidamento in house alla società partecipata dal Comune	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il responsabile o suo delegato verifica annualmente l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 4 Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara o predisposizione atti per l'affidamento in house D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance	appalto del servizio	garantire il corretto svolgimento del servizio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità conflitto di interessi	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determinine di affidamento.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria di singoli responsabili di procedimento. 5- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 6: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP	in atto e da attuare	D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

26	<p>affidamento servizi, forniture e lavori di importo inferiore a 40.000 euro (diretti). D.Lgs. 50/2016 art. 36 comma 1 lett. "a" affidamento lavori di importo inferiore a 150.000 euro (diretti) D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "a" affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro (diretti) D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lett. "b"</p>	<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>1) programmazione e progettazione dell'affidamento 2) selezione del contraente 3) verifica dei requisiti e stipula del contratto /lettera commerciale 4) esecuzione del contratto 5) rendicontazione del contratto</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>prima attività: 1) trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità seconda attività: 1) Presenza di reiterati affidamenti agli stessi operatori economici in un predeterminato arco temporale 2) Verificarsi di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti dell'Area di soggetti o ditte destinatari di concessioni, erogazioni o vantaggi economici terza attività: 1) Mancata verifica o alterazione dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti 2) Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura quarta attività: 1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle forniture / lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione 3) Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni 4) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento...) che se previsti fin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio 5) Valutazione errata delle condizioni di legittimazione del subappalto quinta attività: 1) Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la correttezza realizzazione dei lavori</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Prima attività: Misura di controllo specifica Obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate: Misura di trasparenza generale e specifica Inserimento appena possibile delle forniture e delle opere nella programmazione biennale e triennale atteso che il DL 152/2021 all'art.6 bis consente al fine di promuovere la massima partecipazione ai bandi per l'assegnazione delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza o del Piano nazionale per gli investimenti complementari destinate alla realizzazione di opere pubbliche, le procedure di affidamento dell'attività di progettazione richiesta dai predetti bandi possono essere espletate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. seconda attività: 1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: onde evitare la frammentazione degli appalti per consentire l'affidamento diretto e/o il reiterato affidamento ai medesimi operatori economici, i Resp. di P.O. semestralmente e annualmente trasmettono al RPCT l'elenco degli affidamenti diretti effettuati con indicazione degli estremi dei provvedimenti adottati, l'importo dell'affidamento e l'operatore economico affidatario della fornitura/ servizio /lavoro. Formazione: 3) al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4: Misura specifica; attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con il procedimento. Riportare l'esito di tale attività nei provvedimenti di affidamento. terza attività: Misura di controllo specifica 1) verifica dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 Misura di trasparenza generale e specifica 2) tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione ivi compresi i soggetti invitati e il rispoetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione Misura di controllo specifica 3) Verifica tramite AVCP /BDNA 4) Obbligo di rispettare i termini previsti dalla legge 5) verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza di attestazione SOA quarta attività: Misure di controllo specifiche: 1) Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera 2) Comunicazione del Direttore dei Lavori al RUP 3) Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun settore dell'Area 4) Misura di controllo specifica Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive richieste dal direttore dei lavori 5) Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile PO Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere quinta attività: Misure di controllo specifiche: Il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del responsabile di PO Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere</p>	<p>Prima attività: La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi. Il Responsabile di P.O. verifica la motivazione nei provvedimenti seconda attività: 1) 100% dei reporting effettuati, 2) 100% delle attività 3) trasmissione elenco semestrale e annuale terza attività: 1) Verifica tramite AVCP /BDNA 2) effettiva pubblicazione 3) 100 % delle verifiche effettuate 4) Obbligo di rispettare i termini previsti dalla legge 5) 100% verifiche effettuate quarta attività: 1) 100% delle segnalazioni di violazione inviate, in caso di ritardi al cronoprogramma non giustificato 2) comunicazione tempestiva del DL al RUP 3) 100% di richieste di nulla osta sulle varianti, 4) 100% di richieste di nulla osta sulle richieste di modifiche, 5) 100% delle verifiche effettuate quinta attività: 100% delle liquidazioni</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione</p>
----	--	---	---	---	--	-------------	---	--	--	---	-----------------------------	---

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

27	<p>affidamento di forniture di beni /servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino alla soglia comunitaria e da 40.000 a 150.000 per i lavori. D.Lgs.50/2016 art.36, comma 2, lettera b)</p> <p>affidamento di lavori di importi compresi tra 150.000 e 350.000 euro art.36, comma 2, lettera c)</p> <p>affidamento di lavori di importi compresi tra 350.000 e 1.000.000 euro art.36, comma 2, lettera c bis)</p> <p>affidamento di lavori di importi pari o superiore ad 1.000.000 di euro e fino alla soglia comunitaria art.36, comma 2, lettera d)</p>	<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>1) programmazione e progettazione dell'affidamento 2) selezione del contraente 3) verifica dei requisiti e stipula del contratto /lettera commerciale 4) esecuzione del contratto 5) rendicontazione del contratto</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>prima attività: 1) trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità seconda attività: 1) alterazione della concorrenza 2) mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata 3) elusione delle regole di affidamento degli appalti; 4) disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente terza attività: 1) Mancata verifica o alterazione dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o gli operatori economici che seguono in graduatoria 2) Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura 3) affidamento a soggetti non idonei 4) mancata stipula entro i termini previsti 5) mancata verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA quarta attività: 1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori / forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)/ forniture 3) Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione 4) Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni 5) Mancata valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto quinta attività: 1) Per le procedure negoziate mancata pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione 2) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti, al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti o la mancata rotazione dei collaudatori. 3) Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la correttezza realizzazione dei lavori</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Prima attività: Misura di trasparenza generale e specifica 1) Attenzione particolare alla necessità ed importanza della programmazione. 2) Obbligo pubblicazione piano delle forniture di beni e servizi e del piano delle OOPP in Amministrazione Trasparente, sottosezione Opere pubbliche. Misure di controllo specifiche 3) Obbligo controllo dell'inserimento delle forniture e dei lavori nei rispettivi piani 4) Audit interni per la rilevazione e definizione degli interventi da programmare seconda attività: Rotazione 1) Rispetto dei criteri di rotazione delle ditte da invitare. Misura di trasparenza generale e specifica 2) Pubblicazione dell'avviso con i risultati della procedura di affidamento in Amministrazione Trasparente con l'indicazione dei soggetti invitati Misura di controllo specifica: 3) Sottoscrizione del patto di integrità da parte dell'operatore in sede di presentazione offerta 4) Utilizzo piattaforme SINTEL o altre piattaforme per la gestione on line delle procedure 5) verifica che i componenti di gara non abbiano conflitto di interesse. Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse Misura di controllo specifica: 6) Obbligo nella determinazione a contrarre di indicazione dei criteri afferenti sia la scelta del sistema di affidamento che la tipologia contrattuale adottata terza attività: 1 Misura di controllo specifica: verifica dei requisiti di cui all'art- 80 D.Lgs. 50/2016 su tutti i contratti. 2. Misura di trasparenza generale e specifica: tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione 3 -Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere Misura di controllo specifica: 4) verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza attestazione SOA quarta attività: Misura di controllo specifica 1) Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera/forniture 2) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera /forniture 3) Relazione del Direttore Lavori al R.U.P. sui tempi di realizzazione in ordine al crono programma 4) Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive provenienti da ciascun direttore lavori o Direttore esecuzione 5) Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile PO quinta attività: Misura di trasparenza generale e specifica 1) Per le procedure negoziate pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione Misura di controllo specifica 2) Predisposizione di un report annuale da trasmettere al RPCT dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne la rotazione 3) il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del Responsabile di P.O.</p>	<p>Prima attività: 1) 100% delle forniture/servizi e opere pubbliche inserite nel piano OO.PP/ forniture e pubblicate in Amministrazione Trasparente 2) 100% dei controlli seconda attività: 1) Nessun rilievo per violazione di legge o delibere ANAC 2) Pubblicazione in amministrazione trasparente 3) Effettiva sottoscrizione del patto di integrità 4) 100% delle procedure su piattaforme 5) acquisizione dichiarazione assenza conflitto interesse nel 100% dei provvedimenti 6) Obbligo motivazione nel 100% dei provvedimenti terza attività: 1) 100% dei contratti/lettere commerciali 2) Verifica pubblicazione Amministrazione Trasparente 4) 100% atti soggetti a verifica 5) Nessun rilievo per violazione quarta attività: 1) 100% delle segnalazioni di violazione inviate 2) 100% dei monitoraggi 3) relazione tempestiva del RUP 4) 100% delle richieste di nulla osta sulle varianti 5) 100% delle verifiche effettuate quinta attività: 1) effettiva pubblicazione dei nominativi e dei criteri 2) trasmissione elenco annuale 3) 100% degli incarichi</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione</p>
----	--	---	---	---	--	-------------	---	--	--	---	-----------------------------	---

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

28	<p>CONTRATTI FINANZIATI DAL PNRR D.L.77/2021 a) affidamento diretto servizi e forniture compresa attività di progettazione inferiore a 139.000 euro e inferiore a 150.000 euro per lavori b) Essendo il Comune di Castenedolo in possesso di AUSA e pertanto di qualificazione, può procedere ai sensi del combinato disposto dell'art.37, comma 2 del D.Lgs.50/2016 e dell'art. 1, comma 2, lettera b) del DL 76/2020, all'affidamento mediante procedura negoziata consultando 5 operatori economici, ove esistenti, per forniture di beni e servizi per un valore compreso tra 139.000 euro fino alla soglia comunitaria che al momento è pari ad € 215.000 e per lavori di manutenzione ordinaria da euro 150.000 fino ad euro 1.000.000</p>	<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>1) programmazione e progettazione dell'affidamento 2) selezione del contraente 3) verifica dei requisiti e stipula del contratto /lettera commerciale 4) esecuzione del contratto 5) rendicontazione del contratto</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>prima attività: 1) trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità seconda attività: 1) Presenza di reiterati affidamenti agli stessi operatori economici in un predeterminato arco temporale 2) Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata 3) Verificarsi di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti dell'Area di soggetti o ditte destinatari di concessioni, erogazioni o vantaggi economici terza attività: 1) Mancata verifica o alterazione dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o gli operatori economici che seguono in graduatoria 2) Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura 3) affidamento a soggetti non idonei 4) mancata stipula entro i termini previsti 5) mancata verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA quarta attività: 1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle forniture / lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica) o forniture 3) Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione 4) Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni 5) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento...) che se previsti fin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio 6) Valutazione errata delle condizioni di legittimazione del subappalto quinta attività: 1) Per le procedure negoziate mancata pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione 2) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti, al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti o la mancata rotazione dei collaudatori. 3) Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la correttezza realizzazione dei lavori</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Prima attività: Misura di controllo specifica Obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate: Misura di trasparenza generale e specifica Inserimento appena possibile delle forniture e delle opere nella programmazione biennale e triennale atteso che il DL 152/2021 all'art.6 bis consente al fine di promuovere la massima partecipazione ai bandi per l'assegnazione delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza o del Piano nazionale per gli investimenti complementari destinate alla realizzazione di opere pubbliche, le procedure di affidamento dell'attività di progettazione richiesta dai predetti bandi possono essere espletate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. seconda attività: 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: onde evitare la frammentazione degli appalti per consentire l'affidamento diretto e/o il reiterato affidamento ai medesimi operatori economici, i Resp. di P.O. semestralmente e annualmente trasmettono al RPCT l'elenco degli affidamenti diretti effettuati con indicazione degli estremi dei provvedimenti adottati, l'importo dell'affidamento e l'operatore economico affidatario della fornitura/ servizio /lavoro. Formazione: 3) al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4: Misura specifica; attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con il procedimento. Riportare l'esito di tale attività nei provvedimenti di affidamento terza attività: Misura di controllo specifica: verifica dei requisiti di cui all'art- 80 D.Lgs. 50/2016. 2. Misura di trasparenza generale e specifica: tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione Misura di controllo specifica 3) Verifica tramite AVCP /BDNA 4) Obbligo di rispettare i termini previsti dalla legge 5) verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza di attestazione SOA quarta attività: Misure di controllo specifiche: 1) Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera/fornitura 2) verifica del rispetto del cronoprogramma e/o dei tempi di esecuzione dei servizi /forniture/lavori 3) Comunicazione del Direttore dei Lavori/ Direttore dell'Esecuzione al RUP 4) Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione 5) a) Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive richieste dal direttore dei lavori/Direttore esecuzione 6) Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile PO Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere quinta attività: Misura di trasparenza generale e specifica 1) Per le procedure negoziate pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione Misura di controllo specifica 2) Predisposizione di un report annuale da trasmettere al RPCT dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne la rotazione 3) Il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del Responsabile di P.O.</p>	<p>Prima attività: 100% delle esigenze motivate Inserimento appena possibile nel piano forniture beni e servizi e/o piano opere pubbliche da pubblicare in Amministrazione Trasparente seconda attività: 100% delle determinazioni a contrarre con indicazione dei criteri e motivazioni edeguate effettiva sottoscrizione del patto di integrità acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi 100% dei provvedimenti trasmissione annuale elenco al RPCT terza attività: 1) 100% delle verifiche effettuate 2) effettiva pubblicazione. Prestare attenzione che l'avviso contenga tutti i riferimenti afferenti al PNRR, ivi compreso la presenza dell'emblema dell'Unione Europea nell'intestazione dell'avviso e relativi allegati. 3) 100% dei contratti/ lettere commerciali 4) nessun rilievo per violazione 5) 100% delle verifiche effettuate quarta attività: 1) 100% delle segnalazioni di violazione inviate, in caso di ritardi al cronoprogramma non giustificato 2) 100% di monitoraggi 3) comunicazione tempestiva del DL o DE al RUP 4) 100% di richieste di nulla osta sulle varianti, 5) 100% di richieste di nulla osta sulle richieste di modifiche 6) 100% delle verifiche effettuate quinta attività: 1) effettiva pubblicazione dei nominativi e dei criteri 2) trasmissione elenco annuale 3) 100% degli incarichi</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione</p>
----	--	---	---	---	---	-------------	---	---	--	---	-----------------------------	---

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

29	<p>CONTRATTI AFFIDATI AI SENSI DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONI OVVERO DL 76/2020 VALIDO FINO AL 30.06.2023 RELATIVO ALL'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI SOTTO SOGLIA</p> <p>a) affidamento diretto servizi e forniture compresa attività di progettazione inferiore a 139.000 euro e inferiore a 150.000 euro per lavori</p> <p>b) procedura negoziata senza bando per servizi e forniture da 139.000 alla soglia comunitaria (oggi 215.000) e per lavori da 150.000 a 1.000.000 mediante 5 operatori per lavori superiori ad 1.000.000 e fino alla soglia consultazione 10 operatori</p>	<p>D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance</p>	<p>1) programmazione e progettazione dell'affidamento</p> <p>2) selezione del contraente</p> <p>3) verifica dei requisiti e stipula del contratto /lettera commerciale</p> <p>4) esecuzione del contratto</p> <p>5) rendicontazione del contratto</p>	<p>garantire il corretto svolgimento del servizio</p>	<p>alto</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .</p>	<p>Prima attività: 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p> <p>seconda attività: 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: 2- obbligo nella determinazione a contrarre di indicazione dei criteri afferenti sia la scelta del sistema di affidamento che la tipologia contrattuale adottata 3) onde evitare la frammentazione degli appalti per consentire l'affidamento diretto e/o il reiterato affidamento ai medesimi operatori economici, i Resp. di P.O. semestralmente e annualmente trasmettono al RPCT l'elenco degli affidamenti diretti effettuati con indicazione degli estremi dei provvedimenti adottati, l'importo dell'affidamento e l'operatore economico affidatario della fornitura/ servizio /lavoro. . Formazione: 4) al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 5): Misura specifica; attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con il procedimento. Riportare l'esito di tale attività nei provvedimenti di affidamento</p> <p>terza attività: 1- Misura di controllo specifica: verifica dei requisiti di cui all'art- 80 D.Lgs. 50/2016 su tutti i contratti -2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere</p> <p>3. Misura di trasparenza generale e specifica: tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione</p> <p>4 -Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere</p> <p>Misura di controllo specifica: 5) verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza attestazione SOA</p> <p>quarta attività: Misure di controllo specifiche: 1) Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera/fornitura 2) verifica del rispetto del cronoprogramma e/o dei tempi di esecuzione dei servizi /forniture/lavori 3) Comunicazione del Direttore dei Lavori/ Direttore dell'Esecuzione al RUP 4) Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione 5) a) Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive richieste dal direttore dei lavori/Direttore esecuzione 6) Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile PO</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere</p> <p>quinta attività: Misura di trasparenza generale e specifica 1) Per le procedure negoziate mancata pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione</p> <p>Misura di controllo specifica 2) Predisposizione di un report annuale da trasmettere al RPCT dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne la rotazione 3) il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del Responsabile di P.O.</p>	<p>Prima attività: 100% delle esigenze motivate Inserimento appena possibile nel piano forniture beni e servizi e/o piano opere pubbliche da pubblicare in Amministrazione Trasparente</p> <p>seconda attività: 1) 100% delle determinazioni a contrarre con indicazione dei criteri e motivazione adeguati 2) 100% dei reporting effettuati 3) 100% acquisizione assenza conflitto di interesse</p> <p>terza attività: 1) Verifica tramite AVCP /BDNA 2) effettiva pubblicazione 3) 100 % delle verifiche effettuate 4) Obbligo di rispettare i termini previsti dalla legge 5) 100% verifiche effettuate</p> <p>quarta attività: 1) 100% delle segnalazioni di violazione inviate, in caso di ritardi al cronoprogramma non giustificato 2) 100% di monitoraggi 3) comunicazione tempestiva del DL o DE al RUP 4) 100% di richieste di nulla osta sulle varianti, 5) 100% di richieste di nulla osta sulle richieste di modifiche 6) 100% delle verifiche effettuate</p> <p>quinta attività: 1) effettiva pubblicazione dei nominativi e dei criteri 2) trasmissione elenco annuale 3) 100% degli incarichi</p>	<p>Responsabile P.O. DI OGNI AREA RUP</p>	<p>in atto e da attuare</p>	<p>D Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione</p>
----	---	---	---	---	-------------	---	--	--	---	-----------------------------	---

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

30	Affidamenti in house	D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance o nell'apposita deliberazione di consiglio comunale	appalto del servizio secondo le indicazioni normative e di ANAC	garantire il corretto svolgimento del servizio da parte della società partecipata dal Comune	mancata o insufficiente motivazione per il ricorso all'affidamento in House	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. .	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determine di affidamento..3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Rotazione: è necessaria di singoli responsabili di procedimento.</p> <p>5-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto.</p> <p>6: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	<p>La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Il controllo verrà effettuato a campione in occasione del controllo semestrale da parte del responsabile dei controlli interni.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere garantita dal responsabile di PO anche al fine di realizzare la separazione delle competenze . Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi</p>	Tutte le aree	in atto e da attuare	<p>D- Contratti D2 progettazione della gara D3 selezione del contraente D4 verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto D5 esecuzione D6 rendicontazione</p>
----	----------------------	--	---	--	---	------	--	---	---	---------------	----------------------	--

**AREA DI RISCHIO "E"
INCARICHI E NOMINE**

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
		Input	Attività	Output								
		A	B	C								
1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Richiesta da parte degli enti, società, fondazioni etc. di nomina di rappresentanti in base alle loro disposizioni statutarie	nomina rappresentanti a mezzo di decreti sindacali o delibere di giunta	garantire il funzionamento degli enti, società, fondazioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	basso	L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta da parte dell'organo politico nella quale i dipendenti non hanno alcun potere decisionale, pertanto il rischio di corruzione del dipendente è basso.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente. 3- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;. 4- Misura specifica acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione della nomina dei rappresentanti.	Le misure di trasparenza, controllo, formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	E-Incarichi e nomine
2	Incarichi e nomine	d'ufficio	nomina professionisti in adempimento a disposizione di legge (Revisore dei Conti, Nucleo di valutazione ecc) o per esigenze dell'Ente in mancanza di professionalità fra i dipendenti (ingegnere strutturista per valutazione sismica, pratiche edilizie, pratiche agronomiche, perizie chimiche ecc) o per altre esigenze.	individuazione professionisti per adempimento legislativo o necessità dell'Ente	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determine di affidamento.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB ASMEL etc utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 5: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	E - Incarichi e nomine

AREA DI RISCHIO "F"												
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
n.	Processo	Descrizione del processo		Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Gestione ordinaria della entrate	d'ufficio	l'ufficio ragioneria si limita a regolarizzare quanto viene versato nelle casse comunali sia da altri enti sia da parte di privati. I singoli uffici del comune determinano sia l'entità che la tempistica dei versamenti	garantire le entrate del comune	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento	La trasparenza, la formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto e deve continuare ad essere attuata.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	in atto e da attuare	F-gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	d'ufficio	Attività istruttoria tesa a garantire la corretta gestione delle spese del comune	garantire la corretta gestione delle spese del comune	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento	La trasparenza, la formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto e deve continuare ad essere attuata.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	in atto e da attuare	F-gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
3	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	il consiglio comunale approva i regolamenti necessari per l'istituzione e la regolamentazione dei tributi locali. La giunta comunale determina le tariffe	Attività istruttoria tesa a predisporre regolamenti conformi alla normativa vigente	regolamentazione dei tributi comunali	violazione di norme	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 relative alla pubblicazione dei regolamenti, tariffe etc.. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente. 3-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. I controlli debbono essere effettuati in occasione del controllo semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	in atto e da attuare	F-gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
4	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	d'ufficio	Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti	dar corso all'attività amministrativa e agli indirizzi previsti nel DUP, PEG, Piano performance	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2: Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc 3. Misura specifica .-Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 4. Misura specifica in tutti gli atti amministrativi deve essere indicata l'assenza del conflitto di interesse non solo da parte di chi sottoscrive l'atto, ma anche da parte di chi istruisce il procedimento	La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione è in atto e deve continuare ad essere attuata. La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto	Tutte le aree	In atto e da attuare	B provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato C provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato F gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; D contratti pubblici

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

AREA DI RISCHIO "G"											
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI											
n.	Processo	Descrizione del processo		Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
	A	B	C	D	E	F	G	H	L	M	N
1	Gestione del protocollo	ricezione documentazione -via pec -per posta -a mano -SDI fatture	attribuzione numero di protocollo in entrata -attribuzione automatica protocollo per fatture elettroniche	Assegnazione posta agli uffici assegnazione automatica agli uffici competenti in base al codice univoco riportato in fattura	Ingiustificata dilatazione dei tempi	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2	Assegnazione degli alloggi pubblici	Richiesta da parte dell'utenza	Il bando semestrale di assegnazione viene redatto e seguito dall'azienda speciale consortile Brescia Est, raccogliendo i dati trasmessi dai 13 comuni.	garantire l'assegnazione di alloggi pubblici agli aventi diritto	omessa verifica requisiti in sede di assegnazione per interesse di parte	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza specifica: è doveroso pubblicare il bando di assegnazione all'albo on line. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile effettua il controllo dell'attività svolta dai propri collaboratori nell'espletamento dell'attività di verifica. 3. Misura di controllo specifica: acquizione da parte del responsabile del procedimento della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Area Affari generali e servizi alla persona Sabrina Medeghini	In atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
3	Pratiche anagrafiche	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire i cambi di residenza, indirizzo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc 2. utilizzo portale per l'evasione delle pratiche on line: il piano per la transizione al digitale prevede che tutte le istanze anagrafiche debbano essere effettuate tramite portale ed evase nella stessa modalità.	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto e da attuare	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4	Certificazioni anagrafiche	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire il rilascio dei certificati	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc 2. utilizzo portale per l'evasione delle pratiche on line: il piano per la transizione al digitale prevede che tutte le istanze anagrafiche debbano essere effettuate tramite portale ed evase nella stessa modalità.	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto e da attuare	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5	atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire il rilascio dei certificati	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc 2. utilizzo portale per l'evasione delle pratiche on line: il piano per la transizione al digitale prevede che tutte le istanze anagrafiche debbano essere effettuate tramite portale ed evase nella stessa modalità.	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto e da attuare	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

6	Rilascio di documenti di identità	richiesta da parte degli utenti	acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute	garantire il rilascio dei documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Già da anni il Comune di Castenedolo rilascia a CIE (carta d'identità digitale) per la quale occorre prenotare tramite portale gestito dal Ministero dell'Interno che poi rilascia la C.I.. L'ufficio prende le imposte digitali e controlla che la documentazione sia in regola per l'inserimento nel portale del Ministero. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc 2. utilizzo portale per l'evasione delle pratiche on line: il piano per la transizione al digitale prevede che tutte le istanze anagrafiche debbano essere effettuate tramite portale ed evase nella stessa modalità.	La formazione è in atto anche tramite apposito portale gestito da ANUSCA e si dovrà continuare in tale percorso annualmente. L'ufficio utilizza già il portale per il rilascio della CIE.	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	Gestione della leva	d'ufficio	Istruttoria delle pratiche. Annualmente l'Ufficio genera dal programma anagrafico l'elenco dei cittadini da trasmettere via pec al Distretto Militare	garantire la corretta gestione del servizio leva	Non è possibile per il dipendente modificare il file da trasmettere al Distretto Militare perché generato automaticamente dal programma anagrafico	N.R.	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	Non si prevedono misure per questo processo		Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola		G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8	Consultazioni elettorali	d'ufficio	Istruttoria delle pratiche	garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" per quanto concerne le elezioni amministrative. 2- Misura di trasparenza specifica pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla legge nel sito del comune per le altre consultazioni elettorali	La trasparenza è attuata e deve continuare ad essere attuata	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	Gestione dell'elettorato	d'ufficio	Istruttoria delle pratiche	garantire la corretta formazione delle liste elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di formazione generale: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB, ANUSCA etc	La formazione è attuata e deve continuare ad essere attuata	Area dei servizi demografici Elide Fasilli Gandola	in atto	G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
10	Accertamenti e verifiche dei tributi locali ivi compreso l'accertamento con adesione	d'ufficio	Attività istruttoria tesa all'accertare il mancato pagamento da parte del contribuente	rispetto del principio di equità nel pagamento delle imposte e tasse	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 relative alla pubblicazione dei regolamenti, tariffe etc.. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente. 3- Formazione il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 4. Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento	La trasparenza deve continuare ad essere attuata.. I controlli debbono essere effettuati in occasione del controllo semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	in atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
11	SCIA commercio	comunicazione tramite portale impresa in un giorno da parte degli interessati	controllo e verifica dichiarazioni presentate e adozione atti di sospensione qualora si ravvisino mancanze di requisiti previsti dalla legge	adempimento di un obbligo di legge	omesso controllo per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. Conflitto interessi	Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; Misura specifica: Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento	La trasparenza, la formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è in atto e deve continuare ad essere attuata.	Area dei servizi economico finanziari e del commercio Maria Grazia Cestone	in atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
12	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo e predisposizione verbale	accertamento di eventuali abusivi edilizi	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulle ordinanze di demolizione di opere abusive. 2- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 3- Misura specifica: il verbale di sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da 2 dipendenti e deve essere firmato da entrambi. Il dipendente che sottoscrive l'ordinanza di demolizione deve essere possibilmente persona differente da colui che ha effettuato il sopralluogo. 4. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano il sopralluogo e del dipendente che firma l'ordinanza di demolizione.	I controlli sono attuati e debbono essere effettuati in occasione del controllo semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le misure specifiche sono in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Guiliano Filippini Area Vigilanza Enrico Masi	in atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
13	SCIA, CILA, ETC	comunicazione tramite portale Impresa in un giorno da parte degli interessati	controllo e verifica dichiarazioni presentate e adozione atti di sospensione qualora si ravvisino mancanze di requisiti previsti dalla legge	adempimento di un obbligo di legge	omesso controllo per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. Conflitto interessi	Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi. del responsabile del procedimento	La formazione deve continuare ad essere effettuata. La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sui procedimenti è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Guiliano Filippini	in atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

14	Accertamenti e controlli in materia ambientale	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo e predisposizione verbale ed emissione ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi quando necessario	accertamento di eventuali irregolarità ambientali	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulle ordinanze emesse dal Resp. di Area. 2- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 3- Misura specifica: il verbale di sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da almeno 2 dipendenti e deve essere firmato da entrambi. Il dipendente che sottoscrive l'ordinanza di ripristino deve essere possibilmente persona differente da colui che ha effettuato il sopralluogo se è possibile. 4. Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano il sopralluogo e del dipendente che firma l'ordinanza di ripristino.	I controlli sono attuati e debbono essere effettuati in occasione del controllo semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le misure specifiche sono attuate	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini Area Vigilanza Enrico Masi	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
15	Provvedimenti in materia di AUA	su istanza di parte tramite portale "Impresa in un giorno" gestita dalla CCIAA	L'Ufficio emette il parere di competenza che trasmette alla Provincia di Brescia alla quale compete il rilascio dell'AUA	Rilascio AUA all'interessato	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2- Misura specifica: il parere di competenza da trasmettere in Provincia deve essere firmato possibilmente da soggetto differente dal Responsabile del procedimento dell'istruttoria. 3. Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
16	Pareri in materia ambientale (SCIA avvio attività, AIA, Autorizzazione gestione rifiuti)	su istanza di parte tramite portale "Impresa in un giorno" gestita dalla CCIAA	L'Ufficio emette il parere di competenza che trasmette alla Provincia di Brescia alla quale compete il rilascio dell'AIA	Rilascio AIA all'interessato e controllo SCIA	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2- Misura specifica: il parere di competenza da trasmettere in Provincia deve essere firmato possibilmente da soggetto differente dal Responsabile del procedimento dell'istruttoria. 3. Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza.	La formazione, l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
17	Provvedimenti in materia di siti inquinati	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo ed emissione ordinanze in presenza di siti inquinati	Controllo del territorio	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza. - 3 Misura specifica: il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da dipendente diverso da colui che firmerà l'eventuale ordinanza.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
18	Provvedimenti in materia di inquinamento acustico	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo ed emissione ordinanze in presenza di inquinamento acustico	Controllo del territorio	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza. - 3 Misura specifica: il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da dipendente diverso da colui che firmerà l'eventuale ordinanza.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
19	Provvedimenti e controlli in materia di attività estrattiva	d'ufficio su segnalazione di privati	verifica annuale del quantitativo cavato e determinazione degli oneri di escavazione da versare al Comune ed emissione ordinanza ingiunzione in presenza di irregolarità	controllo dell'attività estrattiva	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza. - 3 Misura specifica: il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da dipendente diverso da colui che firmerà l'eventuale ordinanza ingiunzione.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
20	Accertamenti e controlli in materia ambientale	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo, redazione verbale ed emissione provvedimenti in presenza di anomalie	controllo ambientale del territorio	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Formazione: a il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2 Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano l'istruttoria e firmano il parere di competenza. - 3 Misura specifica: il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da dipendente diverso da colui che firmerà l'eventuale ordinanza.	la formazione e l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi su ogni pratica è in atto	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

21	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	d'ufficio su segnalazione di privati	sopralluogo e predisposizione verbale	accertamento per trovare il trasgressore e rimozione dei rifiuti per il decoro urbano. L'attività è svolta sia dall'ufficio servizi comunali che dalla polizia locale anche utilizzando le fototrappole	omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2-Misura specifica: L'attività di controllo deve essere effettuata secondo le indicazioni stabilite dal responsabile con apposte direttive e/o circolari. 3. Controllo: il responsabile effettua un controllo a campione annuale sulle contestazioni elevate. 4 Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei dipendenti che effettuano il sopralluogo	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata il controllo sugli atti verrà eseguito annualmente a campione. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati Area Vigilanza Enrico Masi	in atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
22	Servizi di protezione civile	d'ufficio	predisposizione del piano di emergenza comunale nel rispetto della normativa vigente	garantire il funzionamento della protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.;	La formazione deve continuare ad essere attuata.	Area Tecnica lavori pubblici e servizi comunali Stefano Turati	In atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
23	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	Attività propria della polizia locale	controllo corretta circolazione stradale e sosta sul territorio comunale	Corretta circolazione e sosta dei mezzi sul territorio comunale	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2-Misura specifica: L'attività di vigilanza deve essere effettuata possibilmente da una pattuglia composta da 2 agenti che qualora riscontrino irregolarità devono redigere il verbale di contestazione sottoscritto da entrambi. 3. Controllo: il comandante effettua un controllo a campione annuale sulle contestazioni elevate	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata il controllo sugli atti verrà eseguito annualmente a campione.	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
24	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Attività propria della polizia locale	controllo corretto esercizio delle attività commerciali in sede fissa	corretto esercizio delle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2-Misura specifica: L'attività di vigilanza deve essere effettuata possibilmente da una pattuglia composta da 2 agenti che qualora riscontrino irregolarità devono redigere il verbale di contestazione sottoscritto da entrambi. 3. Controllo: il comandante effettua un controllo a campione annuale sulle contestazioni elevate	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata il controllo sugli atti verrà eseguito annualmente a campione.	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
25	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Attività propria della polizia locale	controllo corretto esercizio dei mercati e degli ambulanti	corretto esercizio dei mercati e degli ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2-Misura specifica: L'attività di vigilanza deve essere effettuata possibilmente da una pattuglia composta da 2 agenti che qualora riscontrino irregolarità devono redigere il verbale di contestazione sottoscritto da entrambi. 3. Controllo: il comandante effettua un controllo a campione annuale sulle contestazioni elevate	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata il controllo sugli atti verrà eseguito annualmente a campione.	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
26	indagini su delega della procura	Delega da parte della Procura	svolgimento di indagini per conto della procura	effettuazione attività di indagine per la procura	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2-Misura specifica: L'attività di indagine deve essere effettuata possibilmente da 2 agenti e tutti gli atti redatti sottoscritti da entrambi. La sottoscrizione degli atti di Polizia giudiziaria deve essere effettuata dal Comandante o dal Vice Comandante. 3. Controllo: il comandante o il Vice Comandante effettuano il controllo sull'attività di indagine svolta dagli agenti contestualmente alla trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria.	Le misure sono già in atto e devono proseguire per tutte le attività da svolgere	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
27	attività di sopralluogo per conto di altri uffici	su richiesta degli uffici comunali e/o di altri Enti	attività di controllo e verifica e relazione di servizio	effettuazione di attività di accertamento per conto di altri uffici	omessa verifica per interesse di parte	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1-Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc. 2-Misura specifica: L'attività di verifica e il sopralluogo deve essere effettuato possibilmente da 2 agenti e tutti gli atti redatti sottoscritti da entrambi. 3. Controllo: il comandante o il Vice Comandante effettuano semestralmente il controllo a campione (10% degli atti) sulle relazioni redatte dagli agenti.	La formazione è attuata e continuerà ad essere attuata. L'attività di verifica compatibilmente con il personale in servizio viene effettuata da due agenti. Il controllo è in atto	Area Vigilanza Enrico Masi	In atto e da attuare	G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
28	Carte dei servizi, indagini di customer satisfaction e qualità	d'ufficio su iniziativa della giunta comunale	somministrazione questionari e rilevamento customer	conoscere il gradimento dell'utenza di un servizio al fine di procedere ad un miglioramento dello stesso	manipolazione dati per ottenere un risultato positivo	basso	Il processo produce valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1 Misura di Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc .	La formazione deve continuare ad essere attuata.	Responsabile P.O. di ogni area	In atto e da attuare	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA DI RISCHIO "H" AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
	A	Input	Attività	Output	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Supporto Giuridico e pareri legali	d'ufficio	Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti per conferire l'incarico professionale	individuazione professionisti per adempimento legislativo o necessità dell'Ente	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determine di affidamento.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi online organizzati da IFEL, ANCI, ACB ASMEL etc utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4.- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 5: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	H - Affari legali e contenzioso
2	gestione del contenzioso	d'ufficio	Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti per conferire l'incarico professionale	individuazione professionisti per adempimento legislativo o necessità dell'Ente	violazione delle norme per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati in occasione del controllo semestrale delle determine di affidamento.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica mediate l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi online organizzati da IFEL, ANCI, ACB ASMEL etc utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; 4.- Separazione ove possibile tra la figura del responsabile del procedimento e colui che adotta l'atto. 5: Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate.	Tutte le aree	In atto e da attuare	H - Affari legali e contenzioso

**ALLEGATO C -
Individuazione delle principali misure per Aree di rischio**

AREA DI RISCHIO SPECIFICA GOVERNO DEL TERRITORIO												
n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	
1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	su iniziativa dell'amministrazione comunale	istruttoria del procedimento nel rispetto di tutte le norme previste per legge	avere uno strumento di pianificazione comunale approvato dal consiglio comunale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. La Scelta dell'individuazione delle aree oggetto di espansione o riduzione urbanistica è discrezionale ad opera del consiglio comunale	alto	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di organizzazione specifica: separazione delle competenze tra autorità procedente ed autorità competente 3- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, la pubblicazione degli atti del PGT in Amministrazione Trasparente. 4- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 5. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi.	La trasparenza, i controlli, la formazione e la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono in atto.	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	In atto e da attuare	Area di rischio specifica "Governo del Territorio"
2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	su richiesta di parte	istruttoria del procedimento nel rispetto di tutte le norme previste per legge	approvazione del piano attuativo da parte dell'organo politico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Il provvedimento di approvazione del piano attuativo è del consiglio comunale se in variante al PGT o della giunta comunale se conforme al PGT. Detti organi politici hanno una certa discrezionalità nella pattuizione degli accordi oggetto della convenzione urbanistica.	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di organizzazione specifica: separazione delle competenze tra autorità procedente ed autorità competente 3- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, la pubblicazione degli atti del PGT in Amministrazione Trasparente. 4- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 5. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi.	La trasparenza, i controlli, la formazione e la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono in atto.	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	In atto e da attuare	Area di rischio specifica "Governo del Territorio"
3	Permesso di costruire convenzionato	su richiesta di parte	istruttoria del procedimento nel rispetto di tutte le norme previste per legge	approvazione della convenzione da allegare al permesso a costruire da parte della giunta comunale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali..	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico/giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, ACB etc.; 3. Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi.	La trasparenza, i controlli, la formazione e la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono in atto.	Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia Giuliano Filippini	In atto e da attuare	Area di rischio specifica "Governo del Territorio"

TRASCURABILE: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari		TRASCURABILE: Il processo decisionale e' del tutto vincolato		TRASCURABILE: Assenza di eventi corruttivi in passato		TRASCURABILE: Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale	
BASSO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari		BASSO: Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		BASSO: Presenza di evento corruttivo-illecito disciplinare in passato		BASSO: Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale	
MEDIO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari		MEDIO: Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge		MEDIO: Presenza di evento corruttivo-illecito erariale in passato		MEDIO: Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale	
ALTO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari		ALTO: Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		ALTO: Presenza di evento corruttivo-illecito penale in passato		ALTO: Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale	
MOLTO ALTO: Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari		MOLTO ALTO: Il processo decisionale e' altamente discrezionale		MOLTO ALTO: Presenza di evento corruttivo-illecito disciplinare-erariale-penale in passato		MOLTO ALTO: Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non e' assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale	

TRASCURABILE: Presenza di collaborazione piena e continuativa		TRASCURABILE: Misure di trattamento attuato al 100%
BASSO: Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa		BASSO: Misure di trattamento attuate al 80%
MEDIO: Presenza di collaborazione non continuativa		MEDIO: Misure di trattamento attuate al 70%
ALTO: Presenza di collaborazione sollecitata dal RPCT		ALTO: Misure di trattamento attuate al 60%
MOLTO ALTO: Assenza di collaborazione		MOLTO ALTO: Misure di trattamento attuato al 50%

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dipartimento affari generali	segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Uffici di competenza per ogni dipartimento
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dipartimento affari generali	personale affari giuridici
	Oneri informativi per cittadini e Impresa	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Uffici di competenza per ogni dipartimento
	Imprese	Art. 34, d.lgs. n.33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	segreteria
		Art. 14, c. 1,		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Dipartimento affari generali	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimenti affari generali e servizi finanziari	segreteria e ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimenti affari generali e servizi finanziari	segreteria e ragioneria

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 2, l.n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1,	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Dipartimento affari generali	Ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	Ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Dipartimento servizi finanziari	Ufficio ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	Ufficio ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimenti affari generali e servizi finanziari	Uffici segreteria e ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimenti affari generali e servizi finanziari	Uffici segreteria e ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 2, l.n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1,		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dipartimento Affari Generali	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dipartimento Affari Generali	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dipartimento servizi finanziari	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dipartimento servizi finanziari	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dipartimenti affari generali e servizi finanziari	Segreteria e ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dipartimenti affari generali e servizi finanziari	Segreteria e ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 3, l.n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2.c. 1, punto 3, l.n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	La disposizione non si applica ai Comuni	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	La disposizione non si applica ai Comuni	
		Art. 13, c. 1,	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1,lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica	
		Art. 13, c. 1,lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1,lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente icompiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	Segreteria	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2,	Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
		Art. 15, c. 1,lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
		Art. 15, c. 1,lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
		Art. 15, c. 1,lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
		Art. 15, c. 2,d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14,d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
		Art. 53, c. 14,d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
				Per ciascun titolare di incarico:				
				Art. 14, c. 1,lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	personale parte giuridica
				Art. 14, c. 1,lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	personale parte giuridica
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di	Art. 14, c. 1,lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
		Art. 14, c. 1,lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
		Art. 14, c. 1,lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	personale parte giuridica	
		Art. 14, c. 1,lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
		Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2,c. 1, punto 1, l. n. 441/1982Art. 14, c.		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non ricorre la fattispecie		

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
	vertice	1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2,c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non ricorre la fattispecie	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non ricorre la fattispecie	
		Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento affari generali	personale parte giuridica
		Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento affari generali	personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale(non oltre il 30 marzo)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1,lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1,lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1,lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 14, c. 1,lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 14, c. 1,lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	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)	Dipartimenti affari generali e servizi finanziari	personale e ragioneria
		Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2,c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2,c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3,l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento Affari generali	segreteria

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento Affari generali	segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale(non oltre il 30 marzo)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n.165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dipartimento Affari generali	personale parte giuridica
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dipartimento Affari generali	personale parte giuridica
	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14, c. 1,		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dipartimento Affari generali	personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dipartimento Affari generali	personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dipartimenti affari generali e servizi finanziari	personale e ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Non ricorre la fattispecie
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n.33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
Dotazione organica		Art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati	Annuale	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale(art. 16, c. 2, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica	
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1,	Personale non a tempo indeterminato	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	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica	

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato(da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale(art. 17, c. 2, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali(da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale(art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n.33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
		Art. 21, c. 2,	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c.4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale(art. 55, c. 4, d.lgs. n.150/2009)	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica
	OIV	Art. 10, c. 8,	OIV(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
	Par. 14.2, delib. CIVIT n.12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso(da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n.104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	personale parte giuridica
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica
				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)	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	personale parte economica	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.l.g.s 97/2016			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		Dipartimento servizi finanziari	ragioneria

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			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)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento 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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento 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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria			
	Art. 22, c. 1.		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni	Tempestivo	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:		Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
					1) ragione sociale	Annuale	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento			
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Leggen. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art.37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013 Art. 4delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		n. 190/2012 Art.37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013 Art. 4delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n.190/2012)	Dipartimento affari generali	CED
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art.21, c. 7, e 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dipartimento tecnico lavori pubblici e servizi comunali	Ufficio lavori pubblici
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annualiComunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Dipartimento tecnico lavori pubblici e servizi comunali	Ufficio lavori pubblici
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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 (art. 22, c. 1)Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARIAvvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016SETTORI SPECIALIAvvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIAAvviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)(art. 70, c. 2 e 3)Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)Bando per il concorso di idee (art. 156)SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONIAvviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2) Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALIA Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:- modifiche soggettive- varianti- proroghe- rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzioneCertificato di verifica conformitàAccordi bonari e transazioniAtti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco 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	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento affari generali	segreteria
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Per ciascun atto:					
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti CED	CED
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 ed.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 29, c. 1,	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno	Tempestivo	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 ed.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art.19 e 22 del dlgs n. 91/2011 -Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 -"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Dipartimento lavori pubblici e servizi comunali /Dipartimento servizi finanziari	lavori pubblici/ragionaria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento lavori pubblici e servizi comunali /Dipartimento servizi finanziari	lavori pubblici/ragionaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dipartimento Affari Generali	segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Affari Generali	segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
	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)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di	Art. 32, c. 1,	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
	Class action	Art. 1, c. 2,	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	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 4, c. 2,d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 4, c. 6,d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2,lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5,d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale(art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
Liste di attesa	Art. 41, c. 6,d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)(da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Non ricorre la fattispecie	Non ricorre la fattispecie	
	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti(da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di primaattuazione semestrale)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di primaattuazione semestrale)	L'adempimento non concerne i Comuni		

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale(art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale(art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale(art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento servizi finanziari	ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verificadeegli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Lavori pubblici	Lavori pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n.50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Lavori pubblici	Lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. .33/2013)	Dipartimento Lavori pubblici	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo(art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Lavori pubblici	Lavori pubblici	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Dipartimento Urbanistica	Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Urbanistica	Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Dipartimento Ecologia	ecologia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Ecologia	ecologia
			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 elementidell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Ecologia	ecologia
			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 edipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Ecologia	ecologia

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Ecologia	ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dipartimento Ecologia	ecologia
			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)	Dipartimento Ecologia	ecologia
			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)	Dipartimento Ecologia	ecologia
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	L'adempimento non concerne i Comuni	
			Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n.33/2013)	L'adempimento non concerne i Comuni	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1,	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla	Tempestivo	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Dipartimento Affari Generali	segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art.43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n.190/2012)	Dipartimento Affari Generali	segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1,	Accesso civico "semplice" concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del.1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dipartimento Affari Generali	segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati,	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dipartimento Affari Generali	segreteria

ALLEGATO D) SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023-2025 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile trasmissione	Ufficio responsabile pubblicazione
Altri contenuti	metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dipartimento Affari Generali	CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i dipartimenti	Gli uffici di competenza di ogni dipartimento



COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

ALLEGATO E SEZIONE 2.3 PIAO)

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI CASTENEDOLO E GLI OPERATORI ECONOMICI PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI AI SENSI DELL’ART. 1 COMMA 17 DELLA LEGGE 190/2012

Tra l’Amministrazione aggiudicatrice, Comune di Castenedolo con sede a Castenedolo in via 15 Giugno 1859, n.1 C.F./P.IVA 00464720176 nella persona del Responsabile del Dipartimento _____ Dott./Sig. _____

e

l’operatore economico/ditta/società _____

con sede legale a _____ in
via/piazza _____ C.F./P.IVA _____ in persona del legale
rappresentante/procuratore _____

in relazione al seguente affidamento di
_____ CIG _____ CUP _____

Richiamati:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ed in particolare l’art. 1, comma 17, ai sensi del quale le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e 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;
- Il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- la deliberazione di Giunta comunale n° 91 del 29/05/2023 che ha approvato il presente patto di integrità;
- Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (...)*”;
- Il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castenedolo approvato da ultimo con deliberazione di giunta comunale n. 194 del 11.12.2020, le cui disposizioni, per quanto compatibili, si estendono anche a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Castenedolo;
- l’art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i



COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (...)*”.

Considerato:

- che per “**Patto di integrità**” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, ovvero ai fini dell’inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione;
- che con l’inserimento del Patto di integrità nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Rilevato che il citato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castenedolo è stato diffuso in modo capillare all’interno delle strutture del Comune, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, per cui gli stessi sono consapevoli del dovere di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle sue disposizioni.

Dato atto che l’operatore economico, ai fini e per gli effetti delle normative e delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, espressamente dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti comunali consultabile sul sito istituzionale del Comune di Castenedolo, nella sezione “*Amministrazione trasparente*” sottosezione di primo livello “*Disposizioni Generali*”, sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 -Finalità, oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Patto di integrità regola i comportamenti dell’Amministrazione aggiudicatrice in persona dei suoi responsabili, funzionari e collaboratori a qualsiasi titolo e dell’operatore economico, nell’ambito della procedura sopra indicata. Nel caso l’operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d’imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all’aggregazione.
2. Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Amministrazione aggiudicatrice e di tutti i potenziali contraenti (operatori economici) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l’affidamento dell’appalto o della concessione e/o di distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto, ovvero di essere inserito nell’elenco/albo degli operatori economici e della sua corretta gestione
3. Come esplicitato nei documenti inerenti la procedura in oggetto, l’espresa accettazione del Patto di integrità da parte dell’operatore economico, attestata attraverso la sua sottoscrizione, e la presentazione



COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

del Patto a corredo della domanda di partecipazione costituiscono condizioni essenziali per l'ammissione alla procedura stessa.

4. Il Patto di integrità deve essere sottoscritto in calce per accettazione dall'operatore economico, secondo le modalità stabilite dal presente patto, e deve essere consegnato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, pena l'esclusione dalla procedura stessa.
5. Il Patto d'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto eventualmente affidato: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.

Articolo 2 -Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico:
 - a) dichiara di non aver influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice;
 - b) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
 - c) esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
 - d) assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
 - e) assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
 - f) segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della Amministrazione aggiudicatrice, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della procedura di affidamento e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della Amministrazione aggiudicatrice; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
 - g) informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
 - h) collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
 - i) inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
 - j) comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del



COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

2. L'operatore economico dichiara di essere consapevole che le norme di comportamento per i dipendenti contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Amministrazione aggiudicatrice si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Amministrazione aggiudicatrice. L'operatore economico è consapevole che, anche ai fini della completa conoscenza del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castenedolo, l'Amministrazione aggiudicatrice ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del D.P.R. 62/2013, garantendone l'accessibilità a chiunque sul proprio sito istituzionale rendendone, così, edotti anche i propri collaboratori.
3. L'operatore economico si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice, entro il termine di presentazione dell'offerta e in qualsiasi momento in caso di mutamento della situazione:
 - rapporti di parentela e affinità, di cui sia a conoscenza, sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori rispetto ai dipendenti e dirigenti della Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012;
 - eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale della Amministrazione aggiudicatrice coinvolto nella procedura e/o nell'esecuzione del contratto o a collaboratori egualmente coinvolti.
4. L'operatore economico si impegna ad informare tutto il personale di cui in qualsiasi modo si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi che ne scaturiscono, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso contenuti siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
5. L'operatore economico si impegna ad inserire clausole di integrità e anticorruzione analoghe a quelle previste nei precedenti commi, ovvero clausola di osservanza del presente Patto da parte del subappaltatore e del subcontraente, nei contratti di subappalto e nei subaffidamenti di cui all'articolo 105 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e dal 1° luglio 2023 all'articolo 119 del D.Lgs. n. 36/2023 ed è consapevole che, in caso contrario, le relative autorizzazioni non saranno concesse.

Articolo 3 -Obblighi della Amministrazione aggiudicatrice

1. Il personale della Amministrazione aggiudicatrice, impiegato ad ogni livello nell'espletamento della procedura di affidamento e, qualora previsto, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, è consapevole del presente Patto, il cui spirito condivide pienamente, e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto di esso, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castenedolo.
2. Il personale della Amministrazione aggiudicatrice si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione del contratto pubblico qualora versi in una situazione di conflitto di interessi determinante l'obbligo di astensione ai sensi dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Castenedolo ovvero quando, intervenendo nello svolgimento della procedura e/o della fase di esecuzione del contratto o potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o fase stessa.
3. L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie e a vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori non promettano od offrano vantaggi illeciti a terzi o ad altre persone fisiche o giuridiche e non accettino vantaggi o promesse in modo diretto o indiretto



COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

- nella fase di predisposizione e di svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto, ovvero di inserimento nell'elenco/albo e sua gestione.
4. Durante la procedura in oggetto l'Amministrazione aggiudicatrice si impegna a trattare tutti i partecipanti in maniera imparziale. In particolare, si impegna a fornire le stesse informazioni a tutti gli offerenti e a non divulgare ad alcun partecipante informazioni riservate che lo avvantaggerebbero durante la procedura o durante l'esecuzione del contratto.
 5. Si richiama ad ogni effetto il sistema di tutele per dipendenti e collaboratori che segnalano condotte illecite, previsto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come integralmente riscritto ad opera della legge 30 novembre 2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e le relative disposizioni interne alla Amministrazione aggiudicatrice" e dal 15 luglio 2023 dal D.Lgs. 10 marzo 2023 n.24.
 6. L'Amministrazione aggiudicatrice è tenuta a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
 7. In particolare la Amministrazione aggiudicatrice:
 - a) rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
 - b) avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di affidamento e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
 - c) avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
 - d) si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
 - e) segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
 - f) rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 4 -Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è decretata dall'Amministrazione aggiudicatrice a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.
2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:
 - a) l'esclusione dall'affidamento;
 - b) l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
 - c) la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
 - d) l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - e) la responsabilità per danno arrecato all'Amministrazione aggiudicatrice nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;



COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

- f) l'esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dall'Amministrazione aggiudicatrice per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- g) la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 5 -Efficacia del Patto di Integrità

1. Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di affidamento e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.
2. Il presente Patto di integrità dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione fino alla completa esecuzione dell'eventuale contratto conseguente alla procedura di affidamento. Il presente Patto è sottoscritto digitalmente (ovvero con firma autografa leggibile in calce ed in ogni sua pagina) dall'operatore economico e costituisce allegato del contratto al quale accede automaticamente, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 6- Sottoscrizione del Patto di integrità

1. La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sua sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante, ovvero, in caso di consorzi non ancora costituiti o raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno in seguito i predetti consorzi o RTI, ovvero, in caso di avvalimento, dai legali rappresentanti delle imprese ausiliate ed ausiliarie, comporta l'esclusione dalla procedura di affidamento.

Articolo 7-Autorità competente per le controversie

1. Per ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici interessati e tra gli stessi operatori, è competente il Foro di Brescia.

Per l'Amministrazione aggiudicatrice: Comune di Castenedolo –

Il Responsabile Dipartimento _____ f-to _____

Per l'operatore economico [_____]

Il legale rappresentante _____

I sottoscritti titolari/legali rappresentanti/procuratori dichiarano di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati. Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.1341 e 1342 codice civile, dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole. In particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni previste agli articoli 1,2,3,4,5,6,7.

Per l'Amministrazione aggiudicatrice: Comune di Castenedolo–



COMUNE DI CASTENEDOLO
Provincia di Brescia

Il Responsabile Dipartimento _____ f-to _____

Per l'operatore economico [_____]

Il legale rappresentante _____

DOTAZIONE ORGANICA 1° MAGGIO 2023

DIPARTIMENTO TECNICO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI COMUNALI

AREA PROFESSIONALE	DIFFERENZIALE STIPENDIALE	PROFILO PROFESSIONALE	posti vacanti	posti coperti	tipologia assunzione
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO TECNICO		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO TECNICO		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO TECNICO		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO TECNICO	1		Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE TECNICO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE TECNICO	2		Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2		Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	1		Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE TECNICO ESPERTO		1	Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE TECNICO ESPERTO		1	Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE TECNICO ESPERTO		1	Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE TECNICO ESPERTO	4		Tempo Pieno
			10	10	

DIPARTIMENTO TECNICO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - ECOLOGIA

AREA PROFESSIONALE	DIFFERENZIALE STIPENDIALE	PROFILO PROFESSIONALE	posti vacanti	posti coperti	tipologia assunzione
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO TECNICO		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO TECNICO		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO TECNICO		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO TECNICO	1		Tempo Pieno

AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE TECNICO	2		Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	1		Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE TECNICO ESPERTO	1		Tempo Pieno
			5	4	

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

AREA PROFESSIONALE	DIFFERENZIALE STIPENDIALE	PROFILO PROFESSIONALE	posti vacanti	posti coperti	tipologia assunzione
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1		tempo pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	tempo pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	part-time 21 ore
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2		tempo pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	1		Tempo Pieno
			4	5	

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

AREA PROFESSIONALE	DIFFERENZIALE STIPENDIALE	PROFILO PROFESSIONALE	posti vacanti	posti coperti	tipologia assunzione
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1		Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	1		Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	1		Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO INFORMATICO	1		Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE EDUCATORE in esaurimento		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE INFORMATICO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE INFORMATICO	1		Tempo Pieno

AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	PART-TIME 18 ORE
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4		Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1		Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO		1	Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO		1	Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO		1	PART-TIME 24 ORE
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	2		Tempo Pieno
			12	11	

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E DEL COMMERCIO

AREA PROFESSIONALE	DIFFERENZIALE STIPENDIALE	PROFILO PROFESSIONALE	posti vacanti	posti coperti	tipologia assunzione
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	2		Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2		Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	1		Tempo Pieno
			5	7	

DIPARTIMENTO VIGILANZA DEL TERRITORIO

AREA PROFESSIONALE	DIFFERENZIALE STIPENDIALE	PROFILO PROFESSIONALE	posti vacanti	posti coperti	tipologia assunzione
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE		1	Tempo Pieno

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE		1	Tempo Pieno
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1		Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE		1	Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	4		Tempo Pieno
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO		1	Tempo Pieno
AREA OPERATORI ESPERTI		OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	1		Tempo Pieno
			7	7	

COMUNE DI CASTENEDOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

REVISORE UNICO

Verbale n. 13 Data 23/05/2023

SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE - DATI PIAO 2023-2025. PARERE DI COERENZA CON I PRINCIPI DI COERENZA CON I LIMITI DI SPESA

Il sottoscritto dott. Gaetano Vanadia, revisore dei conti del Comune di Castenedolo (BS), nominato con delibera dell'organo consiliare n. 57 del 21 dicembre 2022 con decorrenza dal 21/12/2022;

Richiamata la delibera di G.C. n.211 del 15/11/2022 della programmazione triennale del fabbisogno di personale per il 2023/2025;

Richiamato il parere espresso dal precedente Revisore con verbale n.28 dell' 11/11/2022;

Atteso che è intenzione dell'Amministrazione comunale programmare quanto segue:

PROGRAMMAZIONE 2022-2024

- ✓ modificare la seguente assunzione programmata nel triennio precedente 2022-2024 quale:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2022	n.1 Istruttore direttivo informatico Cat. D oppure istruttore informatico Cat..C a tempo pieno (INDETERMINATO)	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001)

In quanto la medesima viene posticipata dall'anno 2022 all'anno 2024 come successivamente esplicitato

PROGRAMMAZIONE 2023-2025

- ✓ confermare quanto previsto nei precedenti documenti sulle assunzioni programmate nel triennio 2023-2025 non ancora portate a termine quali

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2023	n.1 Istruttore amministrativo categoria C a tempo pieno (INDETERMINATO) Uff. tributi Dal 1° luglio	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001)

- ✓ prevedere le seguenti nuove assunzioni

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2023	Per sostituire il personale dimesso e/o che non ha superato il periodo di prova	
	n.1 Istruttore amministrativo categoria C a tempo pieno (INDETERMINATO) Uff. Segreteria Dal 1° di giugno	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001)
	n.1 Operatore esperto categoria B1 a tempo pieno (INDETERMINATO) Dal 1° giugno	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001)
	n.2 Istruttori amministrativi categoria C per uff. segreteria e protocollo (INDETERMINATO) Dal 1° ottobre	n.2 Progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art.. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt.. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 e regolamento CON UTILIZZO 0,55% MONTE SALARI 2018
n.2 Istruttore amministrativi per uffici Messo comunale (part-time 24 ore settimanali) e Polizia Locale categoria C (INDETERMINATO) Dal 1° ottobre	Progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 e regolamento CON UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONALI DELL'ENTE	

✓ rettificare quanto previsto in precedenza rinunciando alle seguenti assunzioni

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
------	------------	------------------------

2023	n.1 agente di Polizia locale categoria C a tempo pieno (INDETERMINATO)	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001
	n.1 Istruttore amministrativo categoria C a tempo pieno (DETERMINATO 12 mesi con decorrenza 1/6/2023 fino al 31/05/2024 con contratto di formazione lavoro)	bando di concorso/selezione

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2024	n.1 Istruttore direttivo informatico Cat. D oppure istruttore informatico Cat. C a tempo pieno (INDETERMINATO)	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001

2025	Non si prevedono al momento assunzioni
------	--

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, con la quale si aggiorna il piano del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025 come sopra specificato e dalla quale emerge che

- ✓ il limite di incremento di spesa come dal DM 17/03/2020 di cui al prospetto allegato alla delibera sotto la lettera A è il seguente
Anno 2023 euro 345.555,17
Anno 2024 euro 362.010,18
- ✓ nel 2022 sono stati utilizzati spazi per nuove assunzioni pari ad euro 53.791,29 (assunzioni biblioteca e segreteria);
- ✓ tra l'anno 2022 e 2023 si conteggiano spazi derivanti da cessazioni per complessivi euro 74.687,41 di cui 2022: ragioneria per pv, anagrafe per pv, pol.loc, segreteria;
2023: segreteria, biblioteca, operaio:

i nuovi spazi effettivi a disposizione sono pertanto i seguenti

Anno 2023 euro 366.451,29 (345.555,17-53.791,29+74.687,41)
Anno 2024 euro 382.906,29 (362.010,18-53.791,29+74.687,41)

Considerato che le nuove assunzioni sopra specificate, come riportato in delibera, comportano un costo inferiore allo spazio disponibile ovvero

- ✓ nell'anno 2023 per euro 71.215,02 (42.785,74+5.124,42+4.270,35+19.034,51)

✓ nell'anno 2024 per euro 34.120,32

Preso atto che rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

SI ACCERTA CHE

le spese di personale di cui all'atto in oggetto sono *compatibili* con i limiti sulle assunzioni previsti dal DPCM del 17/03/2020 e *coerenti* con il limite di spesa previsto dall'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 con l'articolo 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e con le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018.

SI esprime pertanto parere *FAVOREVOLE* sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Revisore Unico
Dott. Gaetano Vanadia

Spese per il personale		ALLEGATO A	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziam. 2023/ (da previsioni)	
1	Totale intervento 1 - Personale	+	1.832.675,87 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.390.981,66 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		386.067,58 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		18.000,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenute		7.968,25 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi vanamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Internazionali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		18.358,39 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		11.300,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Internazionali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	3.258,52 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+	0,00 €
5	IRAP	+	115.630,61 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.951.565,00 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.951.565,00 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziam. 2023 (da previsioni)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	138.623,70
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	54.000,90
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	55.883,41
10	Spese per formazione del personale	-	11.300,00
11	Rimborsi per missioni	-	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.comi Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	25.992,49
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	13.230,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	37.362,33
21	IRAP relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	11.369,33
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	8.560,70
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
25	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	36.081,25
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			392.404,10 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			1.559.160,90 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013			1.890.276,13
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2023			331.116,23 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2023 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)			74.687,41 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO			4.807,21 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010			22.791,76 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o segnare la situazione delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **1.763.671,70 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.817.141,58 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.801.597,91 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.656.485,61 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **9.758.408,37 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (v. nota di dettaglio) **547.388,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **9.211.020,37 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **19,15%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **27,00%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **2.486.975,50 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) **1.645.500,81 €**

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM.
ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM.
SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)
NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare la facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni

Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate

2020	2021	2022	2023	2024
9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
148.095,07 €	263.280,13 €	312.645,15 €	345.555,17 €	362.010,18 €
1.911.766,77 €	2.026.951,83 €	2.076.316,85 €	2.109.226,87 €	2.125.681,87 €
SI	SI	SI	SI	SI
/	/	/	/	/
66.503,79 €				
148.095,07 €	263.280,13 €	312.645,15 €	53.791,29 €	291.763,88 €
			308.218,88 €	

UTILIZZABILI IN ALTERNATIVA ALLE SOMME SCRITTE QUI SOPRA come da ultimo precisato dal parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021

Spese per il personale		ALLEGATO B
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2023/ (da previsioni)
1	Totale intervento 1 - Personale	1.922.112,82 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	1.461.319,16 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	405.453,94 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	18.000,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenute	7.968,25 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi vanamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Interni, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	18.071,47 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	11.300,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Interni, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	3.258,52 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	0,00 €
5	Irapp	121.584,91 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		2.046.956,24 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		2.046.956,24 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2023 (da previsioni)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	151.341,98
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	54.000,90
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	55.883,41
10	Spese per formazione del personale	11.300,00
11	Rimborsi per missioni	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.comi Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	25.992,49
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	13.230,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	38.938,55
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	11.867,27
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	8.560,70
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	
25	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	36.081,25
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		407.186,54 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		1.639.769,71 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		1.890.276,13
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2023		250.507,42 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2023 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)		7.742,74 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO		4.807,21 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010		22.791,76 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o segnare la situazione delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPIOTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **1.763.671,70 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.817.141,58 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.801.597,91 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.656.485,61 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **9.758.408,37 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio) **547.388,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **9.211.020,37 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **19,15%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **27,00%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **2.486.975,50 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) **1.645.500,81 €**

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM.
ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

IN CASO LA RISPOSTA sia "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM.
SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)
NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare la facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni

Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate

1.645.500,81 €	2020	2021	2022	2023	2024
9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
148.095,07 €	263.280,13 €	312.645,15 €	345.555,17 €	362.010,18 €	
1.911.766,77 €	2.026.951,83 €	2.076.316,85 €	2.109.226,87 €	2.125.681,87 €	
SI	SI	SI	SI	SI	
/	/	/	/	/	/
66.503,79 €					
148.095,07 €	263.280,13 €	312.645,15 €	53.791,29 €	291.763,88 €	308.218,88 €

UTILIZZABILI IN ALTERNATIVA ALLE SOMME SCRITTE QUI SOPRA come da ultimo precisato dal parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021

Spese per il personale		ALLEGATO C
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziam. 2023/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	1.885.598,19 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	1.432.822,87 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	397.535,68 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	18.000,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenute	7.968,25 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi vanamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Internisti, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	18.171,58 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	11.300,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Internisti, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	3.258,52 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	0,00 €
5	Irapp	119.154,22 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		2.008.010,92 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		2.008.010,92 €
1.869.356,71 €		
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziam. 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	144.115,34
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	54.000,90
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	55.883,41
10	Spese per formazione del personale	11.300,00
11	Rimborsi per missioni	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.comi Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	25.992,49
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	13.230,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	38.384,69
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	11.686,62
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	8.560,70
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-
25	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	36.081,25
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		399.235,39 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		1.608.775,54 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		1.890.276,13
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2023		281.501,59 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2023 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)		7.742,74 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO		4.807,21 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010		22.791,76 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o segnare la istruzione delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPIOTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **1.763.671,70 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.817.141,58 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.801.597,91 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.656.485,61 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **9.758.408,37 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio) **547.388,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **9.211.020,37 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **19,15%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **27,00%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **2.486.975,50 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) **1.645.500,81 €**

	2020	2021	2022	2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)	148.095,07 €	263.280,13 €	312.645,15 €	345.555,17 €	362.010,18 €
IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".	1.911.766,77 €	2.026.951,83 €	2.076.316,85 €	2.109.226,87 €	2.125.681,87 €
È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?	SI	SI	SI	SI	SI
IN CASO LA RISPOSTA sia "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI	/	/	/	/	/

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)
NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare la facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni **148.095,07 €**
Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate

UTILIZZABILI IN ALTERNATIVA ALLE SOMME SCRITTE QUI SOPRA come da ultimo precisato dal parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021

66.503,79 €

53.791,29 €
291.763,88 €
308.218,88 €

Spese per il personale		ALLEGATO D	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2024/ (da previsioni)	
1	Totale intervento 1 - Personale	+	1.904.171,23 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.448.329,74 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		403.483,35 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		18.000,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenute		5.000,00 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi vanamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Internisti, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		18.058,14 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		11.300,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Internisti, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	3.258,52 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+	0,00 €
5	Irapp	+	120.940,08 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			2.028.369,82 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			2.028.369,82 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2024 (da previsioni)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	127.640,66
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	54.170,62
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	55.727,21
10	Spese per formazione del personale	-	11.300,00
11	Rimborsi per missioni	-	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.comi Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	25.992,49
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	13.230,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	35.005,00
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	10.556,72
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	8.511,56
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
25	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	65.182,87
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			407.317,14 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			1.621.052,68 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013			1.890.276,13
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2024			269.224,45 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2024 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)			7.742,74 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO			0,00 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010			22.791,76 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o segnare la situazione delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **1.763.671,70 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.817.141,58 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.801.597,91 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.656.485,61 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **9.758.408,37 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (v. nota di dettaglio) **547.388,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **9.211.020,37 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **19,15%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **27,00%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **2.486.975,50 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) **1.645.500,81 €**

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM.
ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM.
SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)
NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare la facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni

Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate

2020	2021	2022	2023	2024
9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
148.095,07 €	263.280,13 €	312.645,15 €	345.555,17 €	362.010,18 €
1.911.766,77 €	2.026.951,83 €	2.076.316,85 €	2.109.226,87 €	2.125.681,87 €
SI	SI	SI	SI	SI
/	/	/	/	/
66.503,79 €				
148.095,07 €	263.280,13 €	312.645,15 €	53.791,29 €	291.763,88 €
			308.218,88 €	

UTILIZZABILI IN ALTERNATIVA ALLE SOMME SCRITTE QUI SOPRA come da ultimo precisato dal parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021

Spese per il personale		ALLEGATO E	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziam. 2025/ (da previsioni)	
1	Totale intervento 1 - Personale	+	1.904.247,45 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.448.389,67 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		403.499,64 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		18.000,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenute		5.000,00 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi vanamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Internazionali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		18.058,14 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		11.300,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. Internazionali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	3.258,52 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+	0,00 €
5	Irapp	+	120.945,17 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			2.028.451,14 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			2.028.451,14 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziam. 2025 (da previsioni)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	134.578,67
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	54.170,62
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	55.727,21
10	Spese per formazione del personale	-	11.300,00
11	Rimborsi per missioni	-	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.comi Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	25.992,49
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	13.230,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	35.005,00
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	10.556,72
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	8.511,56
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
25	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	65.264,19
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			414.336,46 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			1.614.114,67 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013			1.890.278,13
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025			276.162,46 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2025 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)			7.742,74 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO			0,00 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010			22.791,76 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o segnare la istruzione delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPIOTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **1.763.671,70 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.817.141,58 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.801.597,91 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **9.656.485,61 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **9.758.408,37 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio) **547.388,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **9.211.020,37 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **19,15%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **27,00%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **2.486.975,50 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)

1.645.500,81 €

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

2020	2021	2022	2023	2024
9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
148.095,07 €	263.280,13 €	312.645,15 €	345.555,17 €	362.010,18 €
1.911.766,77 €	2.026.951,83 €	2.076.316,85 €	2.109.226,87 €	2.125.681,87 €
SI	SI	SI	SI	SI
/	/	/	/	/

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

148.095,07 €

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM.
ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

263.280,13 €

312.645,15 €

345.555,17 €

2.109.226,87 €

2.125.681,87 €

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

SI

IN CASO LA RISPOSTA sia "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM.
SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

/

/

/

/

/

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)
NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

UTILIZZABILI IN ALTERNATIVA ALLE SOMME SCRITTE QUI SOPRA come da ultimo precisato dal parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021

66.503,79 €

53.791,29 €

291.763,88 €

308.218,88 €

Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni

148.095,07 €

263.280,13 €

312.645,15 €

Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate