



**COMUNE DI TORELLA DEI LOMBARDI**  
**Provincia di Avellino**

P.I.A.O.  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026



## PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 21/07/2022).

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio, sezioni peraltro non tutte obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Nel caso in cui la scadenza di approvazione del bilancio venga prorogata con apposito decreto, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del MEF del 30/06/2022 n. 132 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

## STRUTTURA DEL DOCUMENTO

L'art. 2 del DM 132/2022 stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 che sono, rispettivamente:

- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Il successivo articolo 6, tuttavia, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Esse in particolare procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1, lettera c) n. 3, riferite alla mappatura dei processi. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 6, sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 13.

- lettera a) - struttura organizzativa
- lettera b) - organizzazione del lavoro agile
- lettera c) - piano triennale dei fabbisogni di personale

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022.

**SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	Comune di Torella dei Lombardi (AV)
Indirizzo	Via Camillo Ruspoli
Codice Fiscale/P.IVA	00241950641
Sindaco	Dr. Amado Delli Gatti
Numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2023	9
Numero di abitanti al 31/12/2023	1960
Telefono	0827-44060
Sito internet	<a href="http://www.comune.torelladeilombardi.av.it">www.comune.torelladeilombardi.av.it</a>
E-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.torelladeilombardi.av.it">segreteria@comune.torelladeilombardi.av.it</a>
PEC:	<a href="mailto:protocollo.torella@cert.irpinianet.it">protocollo.torella@cert.irpinianet.it</a>
Codice IPA:	c_1214
Codice ISTAT	<b>064109</b>
Attività ATEO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO**

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata *una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono comunque contenuti:

- nelle Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 20/12/2021;
- nel Documento Unico di Programmazione – DUPS 2024-2026 (art. 170 del D.lgs. 267/00), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 22/02/2024, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente dell'ente, sezione Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo.

Si rappresenta inoltre che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 18.12.2023 è stato approvato il piano triennale per l'informatica.

**Sottosezione di programmazione**  
**PERFORMANCE**

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

**1- La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

**2- La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

**3- La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce **la performance** come *“il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

**La misurazione** della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, a cura del Sindaco per il Segretario e dal N.d.V. per le posizioni organizzative, conformemente a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale.

**Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

**Il Piano della Performance** è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria.

La Relazione conclude il “Ciclo di gestione della performance” mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

La Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportati nel DUP 2023-2025, redatta in forma semplificata.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance prevede tre tipologie di obiettivi:

a) **Obiettivi di mandato**: sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale. Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del

Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti;

b) **Obiettivi di performance organizzativa:** A tale categoria appartengono i **c.d. obiettivi generali**, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso e, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori dell'Ente medesimo. Tutti i servizi del Comune, nello svolgimento della propria attività, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, devono perseguire gli obiettivi generali di seguito indicati.

- Rispetto della programmazione;
- Rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità;
- Cura della Comunicazione interna ed esterna;
- Intercambiabilità dei ruoli in virtù delle modeste dimensioni dell'Ente;
- Sviluppo delle competenze professionali dei dipendenti;
- Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti da recenti innovazioni legislative.

L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

c) **Obiettivi di performance individuale:** sono obiettivi di durata prevalentemente annuale. Predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale e approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance, essi costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

In questa sezione viene riportato l'elenco dettagliato degli obiettivi costituenti il Piano della performance 2024-2026.

**OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE AREE**

<p><b>RESPONSABILI: Tutti</b>                  Obiettivo COMUNE a tutti i Responsabili di Area – triennio 2024-2026                  Il presente obiettivo costituisce misura di prevenzione della corruzione  <b>Max 50 Punti</b></p>
--

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Partecipazione e collaborazione all’attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione</b>	<b>Peso 20</b>
Descrizione dell’obiettivo	L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: “l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”. L’obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all’attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”	
Indicatore di risultato	a) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l’intera amministrazione, così come previste nel PTPCT b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel “Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio”, che costituisce allegato al Piano. c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull’attuazione del Piano nel periodo di riferimento.	
Data di conclusione	Tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano	

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Mantenimento del Sito istituzionale - "Amministrazione Trasparente" con inserimento costante di dati e informazioni e adeguamento struttura in conformità PNA 2022</b>	<b>Peso 15</b>
Descrizione dell’obiettivo	Adempimento a tutte le prescrizioni previste nella sezione rischi corruttivi. Il presente obiettivo riguarda l’obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Area dei dati, documenti e informazioni in Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini indicati nel Piano per il periodo di riferimento.	
Indicatore di risultato	a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascuna Area o servizio, nel rispetto dei termini indicati nel Piano – sezione Trasparenza. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.	
Valore atteso	Pubblicazioni di dati, documenti e informazioni da parte dei Responsabili di Servizio e dipendenti in “Amministrazione trasparente” nel rispetto dei termini indicati nella sezione “Misure di trasparenza”.	
Data di conclusione	Tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano	

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.</b>	<b>Peso 15</b>
Descrizione dell'obiettivo	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione ( <i>operational arrangements</i> ) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.	
Indicatore di risultato	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	
Valore atteso	Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute.	
Data di conclusione	Tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano	

XXXXXXXXXX

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI ALLE SINGOLE AREE**

<p><b>AREA AMMINISTRATIVA</b>  <b>RESPONSABILE: Segretario Generale – dott.ssa Paola IORIO</b>                  Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024  <b>Max 50 punti</b></p>
--

<b>OBIETTIVO 1</b>	Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l'area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l'utenza.	<b>30</b>
Risultati attesi	Semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.	
Indicatore di risultato	Implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza.	

Data di conclusione	Progressiva attuazione anni 2024-2025-2026.	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Organizzazione dei tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.	<b>20</b>
Risultati attesi	Miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi	
Indicatore di risultato	Compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti	
Tempi di realizzazione	Tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano	

<p><b>AREA FINANZIARIA – TRIBUTI</b>  <b>RESPONSABILE: dott.ssa Ilaria Battista</b>                  Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024  <b>Max 50 Punti</b></p>
---

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Gestione progetti PA digitale 2026</b>	<b>30</b>
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	
Indicatore di risultato	Affidamenti dei servizi previsti dalle singole misure	
Data di conclusione	Secondo le tempistiche delle singole misure	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate</b>	<b>20</b>
Descrizione dell'obiettivo	Obiettivo dell'Ente è quello di migliorare l'efficacia della riscossione nazionale mediante un approccio che garantisca economicità della gestione, soddisfazione dei contribuenti per i servizi prestati e aumento dei volumi di incasso, anche mediante azioni di prevenzione e contrasto dell'evasione ed elusione fiscale.	
Indicatore di risultato		
Data di conclusione	Progressiva attuazione anni 2024-2025-2026	



<p><b>AREA TECNICA</b>  <b>RESPONSABILE: Arch. Salvatore Porreca</b>                  Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024  <b>Max 50 Punti</b></p>
--

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Affidamento della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale</b>	<b>30</b>
Descrizione dell'obiettivo	Valorizzazione dell'attività sportiva come strumento di integrazione e socializzazione, promozione e tutela della salute e del benessere psicofisico e prevenzione delle principali patologie legate alla sedentarietà e come momento di aggregazione e divertimento collettivo.	
Indicatore di risultato	Affidamento della gestione	
Data di conclusione	31/12/2024	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Diminuzione dei tempi medi per la definizione delle pratiche edilizie anche attraverso l'implementazione delle piattaforme digitali di gestione e comunicazione</b>	<b>20</b>
Descrizione dell'obiettivo	Agevolare i cittadini nel superare gli ostacoli della burocrazia	
Indicatore di risultato	Diminuzione progressiva dei tempi medi di lavorazione delle pratiche edilizie	
Data di conclusione	Progressiva attuazione anni 2024-2025-2026	

## **OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

### **OBIETTIVI PERMANENTI: Peso 50**

- Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
- Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti. Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali;
- Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
- Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai Responsabili;
- Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali. Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.
- Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale. Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente. Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.
- Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
- Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.
- Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:
  - Alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza;
  - Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;
  - Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
  - Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico. La valutazione verrà effettuata per come prevede il 4° comma del predetto art. 6 del regolamento sulla base di una dettagliata relazione da presentare entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

<p><b>SEGRETARIO GENERALE</b>  <b>dott.ssa Paola Iorio</b>                  Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024  <b>Max 50</b></p>
--

<b>OBIETTIVO 1</b>	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni.	<b>Peso</b>
		<b>30</b>
Descrizione dell'obiettivo	Promozione della sensibilizzazione e della consapevolezza in ordine al concetto di prevenzione della corruzione, anche attraverso la necessaria collaborazione ed il coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di individuazione. Predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione. Perfezionare idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per la prevenzione dei rischi corruttivi; individuare e presidiare eventuali nuovi processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità non mappati nelle precedenti edizioni del Piano (PNRR). Aumentare i livelli di trasparenza.	
Indicatore di risultato	Grado di completezza della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, attestato dal Nucleo di Valutazione. Numero di personale formato in tema di prevenzione della corruzione.	
Data di conclusione	31/12/2024	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Predisposizione di un nuovo Sistema di valutazione della performance.	<b>20</b>
Descrizione obiettivo	Il nuovo SMVP dovrà assicurare l'allineamento delle performance dell'Amministrazione alla mission e alla strategia dell'Ente definite nel PIAO e alla connessa programmazione economico-finanziaria; oltre che in modo da assicurare il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.	
Indicatore di risultato	Approvazione da parte dell'organo esecutivo	
Data di conclusione	31/12/2024	

**RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico sulla base dei punteggi complessivi dei Settori e dell'Ente secondo il sistema di valutazione vigente.

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

**Sottosezione di programmazione**  
**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La presente sezione illustra la strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Torella dei Lombardi per il triennio 2024-2026, in continuità con il percorso generale e strategico già avviato con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (di seguito, Piano o PTPC).

Grazie all'esperienza acquisita, l'Ente prosegue infatti nella costruzione di un modello di gestione del rischio corruzione che, basandosi sugli indirizzi forniti dalla normativa di Settore e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA), intende perseguire una visione innovativa in linea con le esperienze nazionali più significative.

Il Decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha definito i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del suddetto decreto, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrato solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare, ci si riferisce:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023.

La delibera diffusa dall'ANAC contiene al proprio interno la riorganizzazione delle **misure preventive**, analizzate una ad una in relazione allo specifico rischio corruttivo che sono volte a scongiurare.

Tali misure preventive sostituiscono integralmente quelle che erano contenute all'interno del PNA 2022 e si pongono l'ambizioso obiettivo di avere un impatto più immediato e profondo e di gestire in maniera specifica i rischi che possono presentarsi nell'operatore dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda la trasparenza, l'Autorità chiarisce come le delibere diffuse lo scorso anno (in particolare le nn. 261 e 264) e le loro successive modifiche costituiscano ancora il percorso che le Amministrazioni sono tenute a seguire in tema di trasparenza dei Contratti pubblici.

Per la predisposizione della sezione in argomento si è considerato che nelle annualità trascorse non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e in particolare:

1. non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. non sono state modificate in modo significativo altre sezioni del PIAO che possono incidere sulla presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò è riscontrabile dal monitoraggio relativo all'anno 2023.

Il RPCT è stato nominato con decreto sindacale n. 7bis del 05/09/2022 nella figura del Segretario comunale dott.ssa Paola Iorio.

Per il triennio 2024 – 2026, la sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” è costituita dai seguenti allegati:

Allegato A – Mappatura dei processi- catalogo dei rischi – misure e tempistiche (implementata rispetto alla precedente per adeguamento al nuovo Codice dei contratti e alla gestione degli interventi finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR)

Allegato B – Analisi dei rischi;

Allegato C – Misure di trasparenza;

Allegato D – Patto di integrità

Allegato E – Monitoraggio

Allegato F – Modulistica.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

### **L’Autorità Nazionale Anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, 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.

### **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale, dott.ssa Paola Iorio, designato con decreto sindacale n. 7 bis del 05/09/2022.

Il PNA 2022 dedica l’allegato n. 3 “*Il RPCT e la struttura di supporto*”, alle modalità di individuazione del Responsabile Anticorruzione, il quale svolge all’interno di ciascuna PA, un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d’impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato anche a verificarne il funzionamento e l’attuazione, precisando da subito che «*la nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia*».

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) 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);
- b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) 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);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
- e) 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);
- f) 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);
- g) d’intesa con il responsabile competente, verifica 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”;
- h) 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);

- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) 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);
- l) 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);
- m) 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);
- n) 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).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, 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);
- p) 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);
- q) 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);
- r) 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).
- s) Il RPCT svolge 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'OIV, all'ANAC 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).
- t) Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

#### L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 responsabili delle unità organizzative

L'art. 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 dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;

- d) 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);
- e) 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)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) 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;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

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.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n 190/2012.

Il Comune di Torella dei Lombardi, con delibera di Giunta comunale n. 15 del 12/02/2024 ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2024-2026, che di seguito si riportano:

1. Rafforzare i controlli interni, preventivi, concomitanti e successivi, relativi ai processi di gestione dei fondi PNRR assegnati all'ente;
2. Migliorare gli standard delle misure di trasparenza;
3. Rafforzare ulteriormente l'approccio partecipativo ed attivo della struttura organizzativa (in primis i funzionari E.Q. ed i referenti), a partire dall'essenziale aggiornamento del processo di Mappatura dei Processi, dell'Analisi del Rischio e delle Misure di Contrasto e integrare con la mappatura delle aree di rischio specifico, con una particolare attenzione alle risultanze dell'analisi di contesto;
4. Sviluppare il processo di coordinamento, razionalizzazione e coerenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con i vari strumenti di pianificazione;
5. innalzare il livello qualitativo della formazione generale e specifica erogate;

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai



responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per il triennio 2023 – 2025, la predisposizione della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, è costituita dai seguenti allegati:

ALLEGATO A P.I.A.O. 2024-2026 - MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO B - P.I.A.O. 2024-2026 - ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C – MISURE DI TRASPARENZA

ALLEGATO D – PATTO DI INTEGRITÀ

ALLEGATO E – MONITORAGGIO

ALLEGATO F – MODULISTICA

### **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

### **Le sfide del PNRR**

Il Comune di Torella dei Lombardi ha presentato ed intende presentare proposte progettuali da finanziare con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rispondendo ai bandi emessi dai Ministeri e rivolti ai Comuni; alcune proposte progettuali hanno già conseguito il finanziamento.

L'insieme dei progetti, in linea con gli obiettivi strategici delineati dall'Amministrazione Comunale, risponde ad una visione di Comunità più moderna e dinamica, verde, vivibile, sostenibile e capace di rispondere ai bisogni sociali, vecchi e nuovi.

Le proposte progettuali riguardano l'efficientamento energetico, la rigenerazione urbana, il recupero e valorizzazione di luoghi storici, la digitalizzazione, ecc.

Le suddette proposte progettuali (alcune delle quali già finanziate), consentiranno di sostenere e meglio affrontare le sfide ambientali, sociali, culturali poste dall'immediato futuro, favorendo nuove opportunità di sviluppo economico.

Per garantire l'efficace attuazione del PNRR, il Comune deve dotarsi di un modello organizzativo basato su una struttura di pianificazione dedicata, che affianchi le Aree e collabori fattivamente nelle fasi di progettazione, di attuazione, di monitoraggio e di rendicontazione degli interventi.

### **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).



Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

In data 28/12/2023, prot. n. 6157, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2024-2026.

Entro il termine di scadenza (15/01/2024) non sono pervenute proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

### **L'analisi del contesto esterno**

Analizzare il contesto entro il quale la pubblica amministrazione opera (l'ambiente con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche) significa cogliere le relazioni interpersonali fra i suoi agenti e i soggetti ad essa esterni, e dunque i condizionamenti e le possibili collusioni. 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'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

Il Comune di Torella dei Lombardi ha una popolazione di n. 1960 abitanti al 31/12/2023.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini e procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo costante ma discreto anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia secondo semestre 2022. Per la consultazione del documento integrale, si rinvia al sotto riportato link:

[https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

Sui sotto riportati link sarà possibile consultare:

- la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

### **L'analisi del contesto interno**

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:

su informazioni concernenti gli Organi istituzionali, la Struttura organizzativa, le principali Funzioni da essa svolte, e le Società partecipate;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici e Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è preposto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa del Comune di Torella dei Lombardi è articolata in tre Aree organizzative:

1. Area Amministrativa – Responsabile dott.ssa Paola Iorio – Segretario Generale, incaricato di Posizione organizzativa;
2. Area Finanziaria – Responsabile Dott.ssa Ilaria Battista, Funzionario, per n. 12 ore settimanali, incaricata di Posizione organizzativa;
3. Area Tecnica – Responsabile Arch. Salvatore Porreca, Funzionario a tempo pieno e indeterminato, incaricato di Posizione organizzativa;

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

### La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi 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" per gli enti locali:

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, 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 RPCT in data 19/01/2023, con provvedimento prot. 305 ha costituito il Gruppo di Lavoro costituito dai Responsabili di Area, incaricati di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni, di proporre modifiche ed integrazioni al Piano e osservarne le prescrizioni.

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 nell'allegato A) Mappatura dei processi.

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 nell'allegato A).

### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche 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.

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

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- 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 in altre amministrazioni o enti simili;
- le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

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

Il catalogo è riportato anch'esso nell'Allegato A).

### Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto 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.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il Comune di Torella dei Lombardi ha adottato il nuovo sistema di gestione del rischio passando da un approccio di tipo quantitativo ad uno di tipo qualitativo).

### I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 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;
- 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;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;

- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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 principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
ALTO	A
MEDIO	M
BASSO	B

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.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

### La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

### Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In relazione alla loro portata, le misure di trattamento del rischio possono definirsi:

**Generali:** che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente

**Specifiche:** che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misura sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure".

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

## Misure Generali

### Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Con deliberazione di **Giunta comunale n. 135 del 28/12/2022**, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020 e le previsioni dell'art. 4 del D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L. 29.6/2022 n. 79, composto da n. 21 articoli nel testo allegato alla deliberazione stessa, quale parte integrante.

Con nota prot. 5193 del 07/11/2022 è stata avviata una procedura aperta alla partecipazione sottoponendo la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi all'esame dei seguenti stakeholders: organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale per eventuali proposte di integrazione e osservazioni, dando atto che nei termini previsti nell'avviso non sono pervenute proposte e osservazioni; Il N.d.V. in data 28/12/2022 (prot. 5574), ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato con deliberazione di **Giunta comunale n. 7 del 20 gennaio 2023**.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito dell'ente sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso dell'anno 2023 sono intervenute ulteriori importantissime novelle normative che hanno reso necessario un nuovo intervento, questa volta, di revisione generale del Codice di comportamento del Comune di Torella dei Lombardi:

- il **D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24**, attuativo della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, ha disposto, tra l'altro, l'abrogazione dell'art. 54bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) del D.Lgs. n. 165/2001;
- in attuazione delle previsioni dell'art. 4 del D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito con modificazioni in legge 29/06/2022, n. 79, è stato emanato il **D.P.R. 13/06/2023, n. 81**, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»."

Con deliberazione di **Giunta comunale n. 7 del 18/01/2024** è stata:

- approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, elaborata dal R.P.C.T., che ha recepito le novelle legislative innanzi accennate, composto da n. 21 articoli nel testo allegato alla deliberazione stessa, quale parte integrante.
  - avviata la procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune all'esame dei seguenti stakeholder: organizzazioni sindacali rappresentative, cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, per 15 giorni (dal 01/02/2024 al 16/02/2024), di un avviso pubblico e della scheda allegata con l'invito a far pervenire eventuali proposte di integrazione e osservazioni.
  - è stato richiesto il parere favorevole reso dall'O.I.V. del Comune di Torella dei Lombardi reso con verbale del 16/01/2024, acquisito in pari data al n° 263 del protocollo generale.
- 1) con delibera di **Giunta comunale n. 17 del 09/02/2024** è stato definitivamente approvato il nuovo codice di comportamento, consegnato ai dipendenti dell'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

### Conflitto di interessi

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:

a) dello stesso dipendente;

- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) 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;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) 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).

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. – bancarie 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 DPR62/2013 (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.

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.

Ogni qual volta, quindi, 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.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere provvede il Responsabile del Piano, salvo l’operatività diretta dei responsabili sostituiti come indicati nei rispettivi decreti di nomina.



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.

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).

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi nonché la disciplina del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

L'ente ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, tra cui:

- Acquisizione dichiarazioni, al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;

- Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio.

- Le determinazioni dei responsabili dovranno contenere la clausola ex art. 6bis della legge 241/90.

(Esempio di clausola: "Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitto di interessi anche solo potenziale né gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo [all'istruttore ed estensore materiale dell'atto né in capo al Responsabile del Procedimento e/o Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto]");

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente, con riferimento ai Responsabili di Area, 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.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

### **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 11/12/2014.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

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.

L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato dal servizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i



successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA- e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Nello stesso PNA 2022 l'ANAC affronta alcuni aspetti dell'istituto relativi a:

1. Ambito di applicazione
2. I poteri di vigilanza in materia di pantouflage
3. Strumenti operativi

In relazione al terzo punto l'Autorità illustra, a titolo esemplificativo, uno schema di modello operativo che potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni che seguono sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità:

Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

\_ inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;  
\_ acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instaurazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Modalità di realizzazione della misura:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- 1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

- 2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

- 3) Per i contratti di lavoro:

"Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ ( ) alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

in qualità di: \_ persona fisica assunta con provvedimento n. \_\_\_ del \_\_\_\_

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;

- la Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.ii., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall’art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:

#### DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all’art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà 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”.

In alternativa alla predetta dichiarazione, la previsione di clausola di contenuto analogo da inserire nel contratto di lavoro.

#### La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

L’ente garantisce la formazione annuale dei dipendenti in materia di anticorruzione, etica pubblica e trasparenza.

#### La rotazione del personale

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

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente 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 dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

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.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ 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.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

#### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

La segnalazione dell’illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all’accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all’applicazione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L’accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l’identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L’art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell’anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all’accesso.

Il Comune di Torella dei Lombardi, con delibera di G.C. n. 78 del 20/07/2023, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Con delibera di G.C. n. 84 del 21/08/2023 ha adottato le misure organizzative per disciplinare l’istituto del Whistleblowing.

Il canale interno attivato dal Comune di Torella dei Lombardi per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l’utilizzo di una procedura informatica, WhistleblowingPA con accesso tramite il link <https://torelladeilombardi.whistleblowing.it/> disponibile sul portale dell’Ente e in “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione”.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune di Torella dei Lombardi.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l’applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

Inoltre, il segnalante può utilizzare la procedura anche per richiedere un appuntamento con il RPCT e fare la segnalazione durante il colloquio in forma orale.

Il RPCT del Comune di Torella dei Lombardi è unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali ed adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

#### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d’integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione 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.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii. 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”.

La sottoscrizione del Patto d’integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

Il testo del suddetto Patto di integrità è allegato al presente Piano.

### **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.

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, delib. n. 468/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiari e 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, devono essere 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 c. 2).

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

### **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

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

### **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

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

### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita:

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

### **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 06/12/2022.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve 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”.

### **Trasparenza e 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”. 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). 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. Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

### **Comunicazione**

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 negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. 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 PA. 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 (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). 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.).

#### Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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".

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 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette 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 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 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, però, non ha 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. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

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

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

### **L’organizzazione dell’attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; 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), 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 vigente regolamento sui controlli interni. L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione 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.

### **La 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.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

### **Il monitoraggio delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l’analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine “monitoraggio”. Il monitoraggio è essenziale per l’intero processo di gestione del rischio, e consente di verificare l’attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

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.



Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.







Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio viene effettuato attraverso la compilazione della scheda di Report di cui all’ ALL. “E” SCHEDA MONITORAGGIO).

Il R.P.C.T. potrà in qualunque momento modificare la scheda di report aggiungendo e/o eliminando le varie casistiche ivi ricomprese.

Il monitoraggio dovrà interessare, principalmente:

-  conflitto di interesse;
-  astensioni;

-  nomina commissioni;
-  trasparenza;
-  tempi procedimentali;
-  formazione;
-  procedimenti disciplinari;
-  Controlli interni

Con delibera del Consiglio comunale n. 3 del 25/01/2013, il Comune di Torella dei Lombardi ha approvato il Regolamento sui controlli interni. I controlli vengono svolti regolarmente.





**ALLEGATO A) P.I.A.O. 2024-2026 COMUNE DI TORELLA DEI LOMBARDI (AV) MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI -MISURE DI PREVENZIONE**

		Area di rischio	Processo /Attività	Responsabile	Possibili eventi rischiosi	Misura del rischio	Misure di prevenzione	Termine di attuazione delle misure
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	<b>Incentivi economici</b> al personale (produttività e retribuzioni di risultato): Analisi dei risultati	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse personale	<b>M</b>	1) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa 2) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 3)Attuazione dei controlli interni finalizzati alla verifica dei criteri fissati dalla regolamentazione interna e dalla contrattazione collettiva. 4) Definizione di standard di comportamento: incontri preliminari con i responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione. 5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo e i risultati della performance anche attraverso lo strumento del whistleblowing	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	1	Acquisizione e gestione del personale	<b>Progressioni economiche</b> orizzontali: Verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso	Responsabile Area Amministrativa	1) Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. 2) Attribuzione di peo "a pioggia". 3) Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione	<b>M</b>	1) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa. 2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. 3) Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 4) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle PEO anche attraverso lo strumento del whistleblowing.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

3	1	Acquisizione e gestione del personale	<b>Reclutamento esterno</b> per concorso di assunzione di personale: Selezione	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". 3) Irregolare composizione della commissione di concorso	<b>A</b>	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Adeguata pubblicizzazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi; 3) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi ; 4) Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame anche tramite avvisi pubblici o costituzione di short list di esperti; 5) Verifica delle dichiarazioni rese dai membri di commissione di assenza di cause di incompatibilità. 6) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la <b>progressione in carriera</b> del personale: Selezione	AREA AMMINISTRATIVA	1) Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". 3) Irregolare composizione della commissione di concorso	<b>M</b>	1) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa 2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. 3) Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. 4) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle progressioni anche attraverso lo strumento del whistleblowing	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5	1	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione giuridica</b> del personale (permessi, ferie, ritardi, ecc.) : istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti. 3) Erronea o falsa applicazione degli istituti contrattuali	<b>B</b>	1) E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. 3) Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. 4) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle progressioni anche attraverso lo strumento del whistleblowing	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

6	1	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione economica e previdenziale del personale</b> (malattia, trasferte, ecc.) Istruttoria	AREA FINANZIARIA	1) Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti. 2) Rimborsi non dovuti	<b>B</b>	1) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa. 2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza e merito	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
7	1	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di <b>incarichi a contratto</b> ai sensi dell'art. 110 Tuel: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa. 2) Irregolare composizione della commissione di valutazione	<b>A</b>	1) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa 2) Adeguata pubblicizzazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi. 3) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione suo conflitto di interesse. 4) Adozione di avvisi pubblici. 5) Applicazione codice di comportamento. 6) Obblighi di astensione dei commissari di valutazione.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
8	1	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di <b>incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale</b> in generale: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa. 3) Assenza di programmazione. 4) Eccesso di discrezionalità. 5) Favoritismi	<b>A</b>	1) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di avvisi pubblici. 4) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 5) Applicazione codice di comportamento. 6) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi. 7) Scelta dei professionisti tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico. 8) Obblighi dichiarativi dei professionisti di assenza di conflitto interessi/ cause di incompatibilità.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

9	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale con <b>contratto di somministrazione</b> : Selezione agenzia interinale	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata". 2) Mancata programmazione lavoro flessibile. 3) Assenza di selezione	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di procedure comparative. 4) Applicazione codice di comportamento. 5) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi – Obblighi dichiarativi di assenza di conflitto interessi/ cause di incompatibilità. 6) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. 7) Applicazione della misura di pantouflage. 8) Rotazione: condivisione/segregazione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra i Responsabile del Servizio.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
10	1	Acquisizione e gestione del personale	<b>Reclutamento personale flessibile</b> -tempo determinato: Selezione	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancata programmazione	A	1) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. 4) Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici. 5) Attuazione del Codice di Comportamento. 6) Rotazione: condivisione/cogestione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra i Responsabile del Servizio	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
11	1	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di <b>incarichi di staff</b> all'organo politico	Responsabile Area Amministrativa	1) Fiduciarità dell'incarico. 2) Selezione personalizzata o pilotata. 3) Assenza di criteri di selezione. 4) Erroneo inquadramento del personale assunto. 5) Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali	A	1) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. 4) Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici e della regolamentazione interna sul conferimento di incarichi. 5) Attuazione del Codice di Comportamento. 6) Verifica dei requisiti curriculari dei candidati. 7) Attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo anche attraverso lo strumento del whistleblowing.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

12	1	Acquisizione e gestione del personale	<b>Contrattazione decentrata</b> integrativa: Contrattazione	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Erronea applicazione degli istituti. 3) Disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata. 4) Pressioni sindacali	M	1) Si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Tracciabilità del procedimento. 3) Verifica dei tempi di conclusione del procedimento. 4) Rotazione: cogestione del processo tra tutti i responsabili dei servizi e definizione di standard di comportamento da definire nell'ambito di riunioni preliminari all'avvio delle trattative.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
13	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di <b>incarichi professionali esterni</b> : Selezione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa. 2) Irregolare composizione della commissione di concorso. 3) Fiduciarietà. 4) Ingerenze dell'organo politico	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 4) Applicazione codice di comportamento. 5) Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. 6) Ricorso a forme di selezione con avvisi pubblici di manifestazione di interesse.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
14	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della decisione a contrattare: <b>Espletamento della procedura di gara</b>	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancanza di motivazione. 2) Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4) Rotazione: cogestione-condizione del processo tra Rup e Responsabile dell'Area ovvero tra i Responsabili di Area	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
15	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – <b>Decisione a contrattare</b> : Verifica	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Elusione delle regole di evidenza pubblica. 2) Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare. 3) Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4) Rotazione: cogestione-condizione del processo tra Rup e Responsabile dell'Area ovvero tra i Responsabili di Area	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

16	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante <b>procedura aperta</b> (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Selezione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. 2) Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale)	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. 3) Adozione patti di integrità. 4) Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
17	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Affidamento diretto</b> di lavori, servizi o forniture: Negoziazione diretta con gli operatori	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; 2) Omesso ricorso al criterio della rotazione; 3) Omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. 4) Adozione patti di integrità. 5) Motivazione specifica nella determina di affidamento dei criteri da utilizzare per l'individuazione del fornitore. 6) Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 7) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
18	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</b> : Selezione e assegnazione	AREA TECNICA	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1) E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed i principi in materia di evidenza pubblica e di parità di trattamento. 2) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
19	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Affidamenti in house</b> : Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento. 4) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

20	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti per <b>somma urgenza</b> : Istruttoria ed espletamento della procedura	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme e condizioni di legge. 2) Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta. 3) Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A.	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento. 4) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area). 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
21	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Nomina della commissione giudicatrice</b> : Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	1) E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. 3) Obblighi dichiarativi in materia di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Verifiche a campione. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
22	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dei <b>criteri di aggiudicazione</b> : istruttoria	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte	M	1) E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli a campione sugli atti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
23	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Valutazione delle offerte</b> : Valutazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte. 2) Eccessiva discrezionalità. 3) Opacità della procedura	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
24	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Verifica delle offerte anomale</b> : Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
25	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proposta di <b>aggiudicazione in base al prezzo</b> : Esame delle offerte	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1) E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni



26	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proposta di <b>aggiudicazione in base all'OEPV</b> : Esame delle offerte	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1) E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
27	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Programmazione dei lavori</b> : Acquisizione dati da uffici e amministratori	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancanza di copertura finanziaria	M	1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2) Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
28	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Programmazione di forniture e di servizi</b> : Acquisizione dati da uffici e amministratori	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancanza di copertura finanziaria	M	1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
29	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	PPP - <b>Finanza di progetto</b> : Definizione del progetto	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancata programmazione dei fabbisogni. 3) Opacità della procedura	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione codice di comportamento. 4) Protocolli di legali - Patti di integrità. 5) Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. 6) Condivisione del processo (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) data la complessività della procedura.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
30	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Verifica e validazione</b> dei progetti di opere pubbliche: Definizione del progetto	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Omissione controlli. 3) Eccessiva discrezionalità	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione codice di comportamento. 4) Protocolli di legali - Patti di integrità. 5) Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. 6) Condivisione del processo (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) data la complessività della procedura. 7) Tracciabilità del procedimento.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

31	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Redazione del crono programma</b> – fase stipulazione del contratto: Acquisizione e verifica	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Omissione controlli. 3) Eccessiva discrezionalità	M	1) Trasparenza di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli in sede di stipula del contratto e in sede di predisposizione del bilancio e di salvaguardia degli equilibri. 3) Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
32	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Gestione dei contratti pubblici:</b> Stesura, sottoscrizione, registrazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Assenza di contratto (forma scritta)	M	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità dell'iter atti amministrativi e flussi documentali. 4) Informatizzazione delle procedure. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
33	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Esecuzione del contratto:</b> Verifiche sulla corretta esecuzione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancanza di controlli. 2) Mancata applicazione di penali. 3) Ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni	M	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Attuazione del Codice di comportamento. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
34	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Proroghe e rinnovi del contratto:</b> Verifica sulla esecuzione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Assenza di controlli. 2) Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara. 3) Proroghe o rinnovi taciti. 4) Mancato espletamento della gara. 5) Eccessivo ricorso all'istituto. 6) Favoritismi	A	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Attuazione del Codice di comportamento. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 5) Rotazione: Segregazione delle funzioni-cogestione del processo Rup-responsabile Area.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

35	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Varianti in corso di esecuzione</b> del contratto- fase esecuzione del contratto: Esecuzione del contratto	Responsabile Area Tecnica	1) Assenza di controllo. 2)Eccessiva discrezionalità. 3) Favoritismi	<b>A</b>	1) E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo: la redazione di perizia variante va fatta con determina da sottoporre anche al Responsabile Finanziario e al Segretario Comunale. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
36	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Revoca del bando</b> di gara	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. 2) Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.	<b>M</b>	1) Doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Motivazione del provvedimento di revoca e tracciabilità del provvedimento con comunicazione al Segretario Comunale. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
37	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Collaudo e regolare esecuzione</b> del contratto: Verifiche finali	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte. 2) Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup	<b>M</b>	1) Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controllo sugli atti. 3) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
38	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Rendicontazione lavori</b> da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto: Istruttoria RUP	Responsabile Area Tecnica	1) Omesso controllo. 2) Eccessiva discrezionalità. 3) Condizionamenti	<b>A</b>	1) Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controllo sugli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 3) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 4)Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

39	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	A	1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
40	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto</b> di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti	A	1) Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. 2) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
41	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Appalti sotto soglia comunitaria</b>	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	A	1) Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
42	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): <b>Affidamento diretto</b> di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	A	1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

43	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): <b>Procedura negoziata</b> ex art. 50 comma 1 del Codice	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti	A	1) Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. 2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
44	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sopra soglia: Utilizzo delle <b>procedure negoziate senza bando</b> ex 76 del Codice	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	A	1) Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). 2) Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
45	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti di servizi e forniture inferiori a 140 mila e lavori di importo inferiore a 500 mila euro: <b>Art. 62 comma 1 e art. 63 comma 2 D. Lgs. 36/2023</b>	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse	A	1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
46	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</b> Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	A	1) Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). 2) Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

47	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Appalto integrato:</b> Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1)Rischio connesso all'elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	A	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) Standardizzazione procedure 5) Trasparenza interna 6) Verifica procedure dei Responsabili	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
48	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Appalto integrato:</b> Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	A	1) Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
49	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Subappalto:</b> Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto	A	1) Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
50	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Subappalto:</b> Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali	A	1) Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
51	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Subappalto:</b> Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto	A	1) Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

52	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	<b>Collegio consultivo tecnico:</b> Costituzione del CCT per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	A	1) Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023. 2) Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
53	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 <b>Premio di accelerazione</b> È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	A	1) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. 2) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
54	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	<b>Redazione programma</b> – specifica indicazione degli interventi inerenti al PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla progettazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Distorsione nella rilevazione del fabbisogno 2) Rischio frazionamento progettazione ed esecuzione in ambito PNRR.	M	1) Adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti in attuazione delle disposizioni del DM n. 14/2018 e della disciplina interna all'Ente, in raccordo con gli altri strumenti di programmazione (DUP). 2) Trasparenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
55	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	<b>Affidamento a terzi della progettazione</b>	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Frazionamento artificioso 2) Elusione rotazione 3) Disciplinari di affidamento	A	1) Check list 2) Trasparenza: pubblicazione sez. amministrazione trasparente / pubblicazione sezione specifica PNRR	Tempo per tempo e secondo disposizioni



					generici con riguardo alla peculiarità PNRR			legislative e regolamenti interni
56	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Individuazione condizionalità obblighi ulteriori ( <b>DNSH</b> ) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione	M	1) Check list 2) Motivazione specifica su operatività criterio	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
57	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Individuazione <b>criteri di valutazione offerte tecniche</b>	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Insufficiente analisi impatto requisiti premiali PNRR	M	1)Check list 2) Revisione esito processi di valutazione offerte tecniche	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
58	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	<b>Art. 48, co. 3, d.l. 77/2021</b> (in relazione alle procedure afferenti gli investimenti finanziati dal fondo PNRR)	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. 2) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. 3) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	A	1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. 2) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. 3) Tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

59	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Procedura negoziata ex art. 53, d.l. n. 77/2021 anche per importi superiori alla soglia per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di eProcurement e acquisto di beni e servizi	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. 2) Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero	A	1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE. 2) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. 3) Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 4) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
60	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	<b>Verifica requisiti speciali</b> PNRR	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancata verifica in ordine al titolare effettivo e/o al doppio finanziamento	M	1) Check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
61	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Raccolta e conservazione decontrazione per <b>rendicontazione ReGIS</b>	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Carenze nell'acquisizione dei documenti 2) Inadeguate forme di conservazione	M	1) Check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
62	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	<b>Consegna dei lavori</b>	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Ritardo nella consegna dei lavori 2) Mancato utilizzo del potere sostitutivo	M	1) Rispetto del codice di comportamento + check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
63	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	<b>Controllo cronoprogramma</b> PNRR	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Carenze nell'acquisizione dei documenti; 2) Inadeguate forme di conservazione	M	1) Rispetto del codice di comportamento + check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
64	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	<b>Monitoraggio obblighi</b> ulteriori e trasversali PNRR	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione	M	1) Rispetto del codice di comportamento + check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

65	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<b>Pratiche anagrafiche :</b> Esame da parte dell'Ufficio	Responsabile Area Amministrativa	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
66	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<b>Certificazioni anagrafiche:</b> Esame da parte dell'Ufficio	Responsabile Area Amministrativa	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
67	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<b>Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio:</b> Istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
68	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di <b>documenti di identità:</b> Esame da parte dell'ufficio	Responsabile Area Amministrativa	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 2) Maneggio di denaro o valori pubblici. 3)Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino venuti corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
69	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<b>Rilascio di patrocini:</b> Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccessiva discrezionalità	<b>M</b>	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

							4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. 6) Formazione specifica sulla materia	
70	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<b>Gestione della leva:</b> Esame e istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
71	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<b>Consultazioni elettorali:</b> Esame e istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
72	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<b>Gestione dell'elettorato:</b> Esame e istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
73	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. :</b> Esame secondo i regolamenti dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte. 2) Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). 3) Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione). 4) Assenza pubblicazione degli atti di concessione. 5) Eccessiva discrezionalità	<b>M</b>	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di compatibilità/inconferibilità: verifica. 5) Rispetto dell'obbligo della rendicontazione.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

74	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS</b> (spettacoli, intrattenimenti, ecc.): Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Responsabile Area Tecnica	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
75	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Servizi per minori e famiglie:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
76	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della+D4 programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
77	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Servizi per disabili:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Servizi per adulti in difficoltà:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
79	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Servizi di integrazione dei cittadini stranieri:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Gestione delle sepolture:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Tecnica	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
81	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Concessioni demaniali per tombe di famiglia:</b> Selezione e assegnazione	Responsabile Area Tecnica	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
82	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	<b>Procedimenti di esumazione ed estumulazione:</b> Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

		diretto e immediato						
83	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Gestione degli alloggi pubblici:</b> Trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Favoritismi	M	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di compatibilità/inconferibilità: verifica. 4) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento. 5) Informatizzazione dei flussi documentali	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
84	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Assegnazione lotti area PIP:</b> istruttoria delle domande	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Mancanza di regolazione. 4) Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento. 5) Favoritismi	M	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la specifica materia. Obblighi di astensione: verifica. 4) Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause ostative a contrattare: verifica. 5) Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. 6) Formazione specifica sulla materia	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
85	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Mancanza di regolazione. 4) Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento	M	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni



86	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 4) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
87	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>Servizio di mensa:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
88	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di <b>gestione hardware e software:</b> Selezione	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata". 2) Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. 3) Rinnovo del contratto	M	1) Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
89	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di <b>disaster recovery e backup:</b> Selezione	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata". 2) Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. 3) Rinnovo del contratto	M	1) Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

90	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del <b>sito web</b> : Selezione	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1) Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
91	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b> : Attività di verifica	Responsabile Area Finanziaria	1) Omessa verifica per interesse di parte. 2) Mancato recupero per inerzia. 3) Prescrizione dei crediti tributari	M	1) Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
92	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Accertamento con adesione</b> dei tributi locali: Attività di verifica	Responsabile Area Finanziaria	1) Omessa verifica per interesse di parte	M	1) Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Attuazione del codice di comportamento. 7) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
93	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull' <b>attività edilizia privata</b> (abusi): Attività di verifica	Responsabile Area Tecnica e Vigilanza	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Attuazione del codice di comportamento. 7) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

94	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Controlli sull'uso del territorio:</b> Attività di verifica	Responsabile Area Tecnica e Vigilanza	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
95	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani:</b> Attività di verifica	Responsabile Area Tecnica e Vigilanza	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7) Sensibilizzazione e partecipazione: attivazione di iniziative di sensibilizzazione sul fenomeno dell'abbandono rifiuti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
96	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di <b>infrazioni al codice della strada:</b> Attività di verifica	Polizia Municipale	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
97	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni a <b>Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze:</b> Attività di verifica	VIGILE URBANO	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

98	7	Incarichi e nomine	<b>Designazione dei rappresentanti dell'ente</b> presso enti, società, fondazioni: Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
99	8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei <b>procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere:</b> Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Tutte le Aree secondo competenza	1) Violazione delle norme per interesse di parte. 2) Negligenza nella gestione della pratica. 3) Mancata gestione dei flussi di comunicazione. 4) Confusione organizzativa	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
100	8	Affari legali e contenzioso	<b>Supporto giuridico e pareri legali:</b> Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Eccessivo ricorso a consulenze esterne. 3) Fiduciarità degli incarichi	M	1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2) Programmazione degli incarichi. 3) Verifica attuazione principio di rotazione. 3) Attuazione codice di comportamento. 4) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 5) Verifica attuazione regolamento interno su incarichi legali o esterni ovvero, in mancanza, su adozione di un regolamento di disciplina del processo	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
101	8	Affari legali e contenzioso	<b>Affidamento del contenzioso:</b> istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Fiduciarità degli incarichi. 3) Ingerenze dell'organo politico	M	1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Acquisizione di CV e preventivo di spesa. 3) Sottoscrizione di apposita convenzione per la disciplina degli incarichi legali. 4) Assenza di conflitto di interessi. 5) Attestazione insussistenza di cause di incompatibilità e di incompatibilità degli incarichi	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
102	8	Affari legali e contenzioso	<b>Gestione del contenzioso:</b> Monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza	Tutte le Aree secondo competenza	1) Scarso o nullo monitoraggio dei giudizi. 2) Sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza. 3) Eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri	M	1) Trasparenza. 2) Adozione di un registro del contenzioso ai fine della quantificazione degli accantonamenti al fondo rischi contenzioso. 3) Adozione di uno schema tipo di convenzione con i legali dell'Ente con specificazione di precisi obblighi di rendicontazione. 4) Rotazione: cogestione del processo tra	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

							Responsabile della Ragioneria e Responsabili delle Aree.	
103	9	Governo del territorio	<b>Servizi di protezione civile:</b> Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	1) Trasparenza. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
104	10	Altri servizi	<b>Gestione del protocollo:</b> Registrazione della posta in entrate e in uscita	Responsabile Area Amministrativa		B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Si ritiene debba essere osservato il manuale di gestione documentale in uso nell'ente. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
105	10	Altri servizi	Organizzazione <b>eventi culturali ricreativi:</b> Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte	M	1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
106	10	Altri servizi	Funzionamento degli <b>organi collegiali</b> : Convocazione, riunione, deliberazione	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme procedurali	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
107	10	Altri servizi	<b>Istruttoria delle deliberazioni:</b> Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Tutte le Aree secondo competenza	1) Violazione delle norme procedurali	B	Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
108	10	Altri servizi	<b>Pubblicazione delle deliberazioni:</b> Ricezione / individuazione del provvedimento	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme procedurali	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

109	10	Altri servizi	<b>Accesso agli atti, accesso civico:</b> Istruttoria	Tutte le Aree secondo competenza	1) Violazione dei tempi di definizione del procedimento. 2) Violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica. 3) Mancata gestione dei flussi di comunicazione. 4) Confusione organizzativa	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
110	10	Altri servizi	<b>Gestione dell'archivio corrente</b> e di deposito: Archiviazione dei documenti secondo normativa	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
111	10	Altri servizi	<b>Gestione dell'archivio storico:</b> Archiviazione dei documenti secondo normativa	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
112	10	Altri servizi	<b>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi:</b> Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Responsabile Area Amministrativa	1) Mancanza di istruttoria o di motivazione. 2) Opacità o scarsa comprensibilità dell'atto. 3) Violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

**ALLEGATO B - COMUNE DI TORELLA DEI LOMBARDI - P.I.A.O. 2024-2026 ANALISI DEI RISCHI**

n.	na.	Area di rischio	Processo /Attività	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA A LIVELLO DI RISCHIO
				Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico		
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato): Analisi dei risultati	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
2	1	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali: Verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
3	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale: Selezione	A	A	A		A	B	A	A	A	A	A	A	A



4	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale: Selezione	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
5	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale ( permessi, ferie, ritardi, ecc.) : istruttoria	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
6	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
7	1	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	A	A	M	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
8	1	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	A	A	A	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
9	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale con contratto di somministrazione: Selezione agenzia interinale	A	M	B	B	B	B	A	M	M	M	M	M	M
10	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo	A	A	B	B	B	B	A	M	A	A	M	A	A

			determinato: Selezione													
11	1	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	A	A	M	B	B	B	M	A	M	A	M	A	A
12	1	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M
13	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di incarichi professionali esterni	A	A	A	B	B	B	B	A	B	B	A	A	A
14	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della decisione a contrattare: Espletamento della procedura di gara	A	A	A	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
15	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Decisione a contrattare	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
16	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Selezione	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A

17	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture: Negoziazione diretta con gli operatori	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A
18	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni : Selezione e assegnazione	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A
19	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti in house: Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	B	A
20	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti per somma urgenza: Istruttoria ed espletamento della procedura	M	A	M	M	B	B	M	A	A	A	A	A	A
21	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina della commissione giudicatrice: Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	A	A	B	B	B	B	M	M	A	A	A	A	M
22	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dei criteri di aggiudicazione: istruttoria	A	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
23	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte: valutazione	A	A	A	M	M	B	A	A	A	M	A	A	A
24	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica delle offerte anomale: Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A

25	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo: Esame delle offerte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
26	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
27	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione dei lavori : Acquisizione dati da uffici e amministratori	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	M
28	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione di forniture e di servizi: Acquisizione dati da uffici e amministratori	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	M
29	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	PPP - Finanza di progetto: definizione del progetto	A	A	A	B	B	B	A	A	A	A	M	A	M
30	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche: Definizione del progetto	A	A	A	M	B	B	A	A	A	M	A	M	M
31	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto: Acquisizione e verifica	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	M
32	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei contratti pubblici: Stesura, sottoscrizione, registrazione	M	M	M	M	M	A	M	B	M	B	M	M	M

33	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto: Verifiche sulla corretta esecuzione	M	A	A	M	M	M	M	M	M	A	M	M	M
34	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proroghe e rinnovi del contratto: Verifica sulla esecuzione	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	A
35	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	A	M	M	M	M	M	M	M	B	M	M	M	A
36	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando di gara	M	M	M	B	B	B	M	M	M	B	M	M	M
37	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Collaudo e regolare esecuzione del contratto: verifiche finali.	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
38	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto: Istruttoria RUP	A	A	A	M	M	M	A	M	M	B	M	M	A
39	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	M	B	B	M	B	M	B	M	M	M	M	M	A
40	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila	A	A	B	M	B	M	M	M	M	M	M	M	A

			euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro													
41	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria	A	A	B	B	B	B	A	A	A	M	A	M	A
42	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	A	A	M	B	B	B	A	A	A	M	M	A	A
43	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Procedura negoziata ex art. 50 comma 1 del Codice	A	A	M	B	B	B	A	A	A	M	M	A	A
44	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sopra soglia : Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex 76 del Codice	A	A	M	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A

45	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti di servizi e forniture inferiori a 140 mila e lavori di importo inferiore a 500 mila euro: Art. 62 comma 1 e art. 63 comma 2 D. Lgs. 36/2023	A	A	M	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
46	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	A	A	M	B	B	B	M	M	M	B	M	M	A
47	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalto integrato: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato	A	A	M	B	B	B	M	A	A	M	M	A	A
48	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalto integrato: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato	A	A	M	B	B	B	M	A	A	M	M	A	A
49	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o	A	M	M	B	B	M	M	A	A	A	A	A	A



			lavorazioni appaltate													
50	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	A
51	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	A	M	B	B	B	B	M	A	M	M	M	M	A
52	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico: Costituzione del CCT per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie	A	M	B	B	B	B	M	A	M	M	M	A	A

53	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	A	M	B	B	B	B	M	A	A	M	A	A	M
54	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Redazione programma – specifica indicazione degli interventi inerenti al PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla progettazione	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
55	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Affidamento a terzi della progettazione	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A

56	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Individuazione condizionalità obblighi ulteriori (DNSH) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
57	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Individuazione criteri di valutazione offerte tecniche	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
58	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Art. 48, co. 3, d.l. 77/2021 (in relazione alle procedure afferenti gli investimenti finanziati dal fondo PNRR)	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
59	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Procedura negoziata ex <b>art. 53, d.l. n. 77/2021</b> anche per importi superiori alla soglia per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di eProcurement e acquisto di beni e servizi	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
60	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Verifica requisiti speciali PNRR	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
61	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Raccolta e conservazione decontrazione per rendicontazione ReGIS	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M



69	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini: Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
70	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva: Esame e istruttoria	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
71	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali: Esame e istruttoria	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B
72	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato: Esame e istruttoria	A	B	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	M
73	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. : Esame secondo i regolamenti dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M

74	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.): Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
75	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
76	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
77	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M

79	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
81	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia: Selezione e assegnazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
82	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione: Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
83	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici: Trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M

84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione lotti area PIP: istruttoria delle domande	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M
85	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
86	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A
87	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
88	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software: Selezione	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M






89	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup: Selezione	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
90	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web: selezione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	M
91	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali: attività di verifica	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
92	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento con adesione dei tributi locali: attività di verifica	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A
93	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi): attività di verifica	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A
94	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio: attività di verifica	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
95	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani: attività di verifica	M	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	M	M
96	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni al codice della strada: attività di verifica	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M

97	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze: attività di verifica	A	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
98	7	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni: Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
99	8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere: Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
100	8	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali : Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
101	8	Affari legali e contenzioso	Affidamento del contenzioso: istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A



108	10	Altri servizi	Publicazione delle deliberazioni: Ricezione / individuazione del provvedimento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
109	10	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico: Istruttoria	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B
110	10	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito: Archiviazione dei documenti secondo normativa	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
111	10	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico: Archiviazione dei documenti secondo normativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
112	10	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi: Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B

**VALUTAZIONE  
COMPLESSIVA  
LIVELLO DI RISCHIO**

basso	
medio	
alto	

## ALLEGATO C - MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Responsabile Area Amministrativa
			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)	Responsabile Area Amministrativa
			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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				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)	Responsabile Area Amministrativa
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				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).	Responsabile Area Amministrativa
				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	Responsabile Area Amministrativa

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)	Responsabile Area Amministrativa
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	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa
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	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa
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	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
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	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa

		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	Responsabile Area Amministrativa
		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).	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

				n. 33/2013)	Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa



	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Area Amministrativa
	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	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruoli dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	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	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa		
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)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa.
	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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile dell'Area di competenza
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area

		33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			n. 33/2013)	Amministrativa
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
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	Responsabile Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
				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)	Responsabile Area Amministrativa
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Amministrativa
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				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)	Responsabile Area Amministrativa
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				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)	Responsabile Area Amministrativa
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						

Attività e procedimenti	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				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)	Responsabile Area Amministrativa	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)		Responsabile Area Amministrativa		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	Responsabile Area Amministrativa		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Amministrativa	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				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)	Responsabile Area Amministrativa	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa			
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)	Responsabile Area Amministrativa			
Rappresentazione e 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)	Responsabile Area Amministrativa		
Dati aggregati attività	Art. 24, c. 1, d.lgs. n.	Dati aggregati attività	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			

	amministrativa	33/2013	amministrativa		pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Tipologie di procedimento				Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto		
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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per	Dati non più soggetti a	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	

	amministrativi	33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	amministrativi	l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	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		
<b>PARTE BANDI DI GARA E CONTRATTI COME DA ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)</b>						
<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</b>						
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	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		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	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023 D.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 annuali  Comunicazione 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)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	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. I 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					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023; 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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 81, d.lgs. 36/2023  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 61 del dlgs 36/2023	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 50, c. 2 e 3 del dlgs 36/2023) e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco Decisione a decisione a contrarre <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) <b>Bandi</b> ed avvisi Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi Bandi di concorso per concorsi di progettazione Bando per il concorso di idee <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Bandi di gara e avvisi Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

			proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto		
	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 negoziate 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 Europea	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati. Per le ipotesi di CONTRATTI SOTTO SOGLIA tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	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	
	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 28 d.lgs. 36/2023	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	D.l. 76/2020, art. 6 art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto



	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023		Publicazione 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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, 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 esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023 ;	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, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi del dlgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione  Bando di gara relativo alla finanza di progetto  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	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	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	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	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Alegato II.1 dlgs 36/2023	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
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)	Responsabile dell'Area Amministrativa
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n.	Atti di concessione (da pubblicare in	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed	Tempestivo (art. 26, c. 3,	Responsabile dell'Area

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		33/2013	tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		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)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		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)	Responsabile dell'Area Amministrativa		
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)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria +Responsabile Area Tecnica
	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)	Responsabile Area Finanziaria +Responsabile Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				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	Responsabile Area Amministrativa
				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)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile Area Finanziaria	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 4, c. 2,		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile



		d.lgs. n. 198/2009				Area Amministrativa.	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
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)	Responsabile Area Amministrativa	
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	
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)	Responsabile Area Finanziaria	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
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)	Responsabile Area Finanziaria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 d.lgs. 36/2023 art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali - 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)	Responsabile Area Tecnica	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	
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)	Responsabile Area Tecnica	
		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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n.	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.		

		33/2013			n. 33/2013)	
			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)	Responsabile Area Tecnica + Polizia Municipale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica + Polizia Municipale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica + Polizia Municipale
			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)	Responsabile Area Tecnica + Polizia Municipale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica + Polizia Municipale
			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)	Responsabile Area Tecnica + Polizia Municipale
			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)	Responsabile Area Tecnica + Polizia Municipale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
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	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
			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	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
			Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa

		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	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
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	....	Responsabile Area Amministrativa

Nominativo del Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna (E) secondo la periodicità prevista in colonna(F)			H)
settori	nominativo	pec	
Responsabile Area Amministrativa	Segretario comunale	<a href="mailto:segreteria.torella@certirpinianet.eu">segreteria.torella@certirpinianet.eu</a>	0827- 44060
Responsabile Area Finanziaria	dott.ssa Ilaria Battista	<a href="mailto:ragioneria.torella@certirpinianet.eu">ragioneria.torella@certirpinianet.eu</a>	0827- 44060
Responsabile Area Tecnica	Arch. Salvatore Porreca	<a href="mailto:u.tecnico@certirpinia.eu">u.tecnico@certirpinia.eu</a>	0827- 44060

*\*Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Settore dovesse cambiare, Responsabile della Pubblicazione a viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica del responsabile sostituto pro tempore ovvero del soggetto che in modo definitivo andrà a ricoprire l'incarico.*



# COMUNE DI TORELLA DEI LOMBARDI

## Provincia di Avellino

### ALLEGATO "D" – PATTO DI INTEGRITA' 2024-2026

#### Allegato da inserire nella BUSTA AMMINISTRATIVA

*L'allegato deve essere compilato in lingua italiana e firmato con firma digitale.*

*Il presente documento deve essere sottoscritto da parte del concorrente e presentato unitamente alla documentazione amministrativa.*

*In caso di partecipazione in forma plurima (RTI sia costituiti che costituendi) e avvalimento il Patto deve essere firmato dal legale rappresentante/procuratore speciale di ogni componente e dell'impresa ausiliaria. In caso di consorzi di cui all'art. 46 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 50/2016 che partecipano in proprio il Patto deve essere firmata dal legale rappresentante/procuratore speciale del consorzio.*

*In caso di consorzi di cui all'art. 46 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 50/2016 che partecipano per alcune consorziate il Patto deve essere firmato dal legale rappresentante/procuratore speciale del consorzio e delle singole consorziate esecutrici.*

Relativo a ..... (si indicherà la procedura di gara)

TRA

- Comune di Torella dei Lombardi – C.F. \_\_\_\_\_ e l'Operatore economico ..... (di seguito "Operatore economico") con sede legale in..... C.F./ P. IVA..... rappresentata da ..... in qualità di.....

VISTO

l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministra il Piano Nazionale Anticorruzione;

il Piano Nazionale Anticorruzione;

il D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 recante: "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE" e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 3 marzo 2001, n. 165";

il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2022.

L'AMMINISTRAZIONE e L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE

## Articolo 1

### (Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00.
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli affidamenti e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Operatore economico partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicatario della gara medesima affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Operatore economico è presentato dall'operatore economico medesimo allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, in caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici. Nel caso di subappalto – laddove consentito – dal soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale Direttore Tecnico.
6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto e da questo richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del d.lgs. 50/2016. Qualora l'operatore economico non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà escluso dalla relativa procedura di affidamento.

## Articolo 2

### (Obblighi dell'Operatore economico)

1. L'Operatore economico conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Operatore economico:
  - dichiara di non essere intervenuto o di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
  - dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, per facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto e si impegna altresì a non corrispondere né promettere di corrispondere altra ricompensa, vantaggio o beneficio per le suddette finalità;
  - si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla presente gara; in particolare si impegna a dare comunicazione tempestiva all'Amministrazione ed alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa;

- dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito o incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- dichiara di essere consapevole che, qualora emerga la situazione di cui al punto precedente, essa determinerà la nullità del contratto e il divieto di contrarre con l'Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione illegittimo;

- dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 9 lett. 3 della Legge 190/2012 per sé e per i soci facenti parte della compagine sociale che:

non sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Comune stessi;

ovvero

sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Comune, che, tuttavia, non hanno determinato alcun vantaggio per facilitare l'aggiudicazione dell'appalto e si impegna, altresì, ad evitare che tali rapporti determinino eventuali benefici nella fase di esecutiva del contratto;

- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;

- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

- si obbliga ad inserire identiche clausole di integrità ed anticorruzione nei contratti di subappalto;

- si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

### Articolo 3

#### (Obblighi dell'Amministrazione)

1. L'Amministrazione conferma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza. 3. L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi;

4. L'Amministrazione aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.

5. L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti della compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 353bis del codice penale. In questo caso l'Amministrazione informa la Prefettura e l'A.N.A.C., ai sensi e per gli effetti del protocollo A.N.A.C. /Ministero dell'Interno del 15.07.2014, allegato C.

6. L'Amministrazione formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità nel rispetto del principio del contraddittorio e con adeguata motivazione.

### Articolo 4

#### (Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;

- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

2. La violazione delle obbligazioni assunte viene dichiarata dall'Amministrazione a conclusione con apposito procedimento di verifica e con le garanzie del contraddittorio per l'operatore economico interessato. L'Amministrazione comunica l'avvio del procedimento d'ufficio all'Operatore economico tramite comunicazione, a mezzo PEC, contenente sintetica motivazione. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni. L'Amministrazione, entro i successivi quindici giorni, si pronuncerà in merito alla violazione.

#### Art. 5

(Risoluzione delle controversie)

1. La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

#### Art. 6

(Efficacia del Patto di Integrità)

1. Il presente Patto e le relative sanzioni sono applicabili all'Operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, laddove quest'ultimo risulti aggiudicatario, fino alla completa esecuzione del contratto, al quale verrà formalmente allegato il presente documento, per formarne parte integrante e sostanziale.

Data,

L'AMMINISTRAZIONE

L'OPERATORE ECONOMICO



**COMUNE DI TORELLA DEI LOMBARDI**  
Provincia di Avellino

**ALLEGATO "E" - SCHEDA DI MONITORAGGIO 2024-2026**

**VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI**

Area / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

**FORMAZIONE**

<b>Attestazione</b> della formazione del responsabile di Area	Il responsabile ha effettuato le ore previste dal PTPCT	Valutazione sintetica sulla formazione offerta _____	Eventuali osservazioni
<b>Formazione</b> per personale	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni

**ROTAZIONE**

	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di <b>rotazione</b> del personale o redistribuzione di attività procedurali		
Eventuali provvedimenti di <b>rotazione straordinaria</b> Ex art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001		

**RICORSO ALL'ARBITRATO**

Verifica della Sistematica esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii).	n. violazioni	Motivi della mancata adozione della misura di prevenzione della corruzione
---	---------------	--

**OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI**

	n.	Eventuali misure adottate
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili <b>interferenze</b> con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a <b>collaborazioni</b> , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		



CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
	n.	Eventuali misure adottate
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili <b>conflitti di interessi in determinate procedure amministrative</b> (Articoli 6, comma 2 e 7)		
Casi di richiesta di <b>astensione</b> dalla partecipazione o stipula di <b>contratti, da parte di dipendenti</b> (Art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali <b>segnalazioni</b> dei dipendenti di <b>rimostranze</b> , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
Commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	Numero	Tipo di provvedimento	Eventuali misure adottate
<b>Segnalazioni</b> per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di <b>indennizzo</b> da ritardo			
n. richieste di <b>danno</b> da ritardo			
n. interventi di <b>commissari ad acta</b>			
Eventuali altre <b>criticità</b> da segnalare			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
Procedimenti disciplinari avviati e <b>sanzioni</b> comminate		
<b>Segnalazioni</b> di <b>illeciti</b> ricevute		
Eventuali <b>criticità</b> riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

Data

Il Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO "F" – MODULISTICA 2024-2026

Mod. 1

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

**Oggetto: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse consulenti e collaboratori – Dichiarazione altri incarichi o titolarità cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento attività professionali**

**(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

in relazione all'incarico di \_\_\_\_\_ presso l'Amministrazione in indirizzo  
conferito con \_\_\_\_\_ durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità**

### DICHIARA

- Di essere titolare dei seguenti incarichi e/o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni (*indicare gli incarichi e/o cariche rivestiti/e e l'ente privato conferente*)
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Di non essere titolare di incarichi o di cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;
- Di prestare l'attività professionale di \_\_\_\_\_;
- L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- Di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- Di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- Di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*), del conseguente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione in indirizzo e di impegnarsi ad applicarli, per quanto compatibili;
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento o GDPR*" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 2

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

p.c. Al RPCT

**Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse dipendenti  
(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F.

\_\_\_\_\_

Nella qualità di \_\_\_\_\_

***consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità***

#### D I C H I A R A

Che non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

**Mod. 3**

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

Responsabile del Area \_\_\_\_\_

p.c. Al RPCT

**Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per componenti commissioni giudicatrici**

**(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Nella qualità di presidente/ componente della commissione \_\_\_\_\_

***consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità***

**D I C H I A R A**

ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016:

- Di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
- Di non aver concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- Di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Commissario della gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
- Di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale 2 ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001;
- Di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;
- Di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione.
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_

**Mod. 4**

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

**Oggetto: Clausola standard anti pantouflage (Pantouflage revolving doors)**

**(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

“Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ ( ) alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

in qualità di:  persona fisica assunta con provvedimento n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

***consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità.***

***Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:***

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- la Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la deliberazione della Giunta comunale di “Approvazione aggiornamento al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT”

**DICHIARA**

Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà 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”.

Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

**Mod. 5**

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

p.c. Al RPCT

**Oggetto: Dichiarazione sostitutiva ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001**

**Affidamento lavori, servizi e forniture.**  
**(resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

in qualità di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

dell'operatore economico \_\_\_\_\_

C.F./P.Iva \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_

in relazione al \_\_\_\_\_

**consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del menzionato D.P.R.**

**Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:**

#### DICHIARA

- Di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., il quale così recita: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". E pertanto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questa amministrazione (ovvero per essa della Stazione appaltante) che hanno esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autorizzativi o negoziali per conto della stessa (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili di procedimento) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Al riguardo dichiara di essere consapevole che nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dal Comune (ovvero per esso dalla sua Stazione appaltante), l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura per la quale viene resa la dichiarazione ovvero la risoluzione del contratto di appalto nel caso in cui si sia addivenuti alla contrattualizzazione dell'affidamento.
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni di cui al presente procedimento saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

<sup>1</sup>Indicare il ruolo, la carica o la figura giuridica rivestita nell'ambito del concorrente (es. titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)



### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna è articolata nei seguenti Settori, con riferimento alla suddivisione delle Aree e dei Servizi indicati nel vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 15/12/2022, come modificato con delibera n. 11 del 26/01/2023:

1^ Area Amministrativa;

2^ Area Finanziaria - Tributi;

3^ Area Tecnica;

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione.

La dotazione organica dell'Ente risulta così composta:

#### DOTAZIONE ORGANICA

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI				
1	Funzionario Tecnico	Coperto	Full time	
2	Funzionario Amministrativo	Coperto	Full time	
3	Funzionario Contabile	Coperto	Part time 50%	Coperto tramite procedura selettiva ex art. 110, c.1, Tuel
4	Funzionario Contabile	Vacante	Full time	Da ricoprire tramite procedura di progressione verticale
5	Funzionario – specialista in attività amministrative e contabili	Vacante	Full time	Da assumere Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2
6	Funzionario – specialista in materie giuridiche	Vacante	Full time	Da assumere Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2
AREA DEGLI ISTRUTTORI				
7	Istruttore Tecnico	Coperto	Part time	
8	Istruttore Tecnico	Coperto	Part time	
9	Istruttore Contabile	Coperto	Full time	
10	Istruttore Contabile	Coperto	Full time	Vacante a far data dal 01/02/2025
11	Istruttore Amministrativo	Coperto	Full time	
12	Istruttore di Vigilanza	Coperto	Full time	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				
13	Operatore esperto- operaio	Coperto	Full time	Vacante a far data dal 01/11/2024
14	Operatore esperto- operaio	Coperto	Full time	
AREA DEGLI OPERATORI				



**Sottosezione di programmazione**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

## **LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA - INQUADRAMENTO GENERALE**

### **Quadro normativo**

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il responsabile competente a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### **Modalità di svolgimento**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

### **Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

#### *Criteria e Priorità*

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
- In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
- In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

#### **L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

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

#### **L'accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Responsabile di Area e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del

potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

*Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.*

## **Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

## **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

## **ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA - LAVORO DA REMOTO**

### **Modalità di svolgimento**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking.

### **Accesso al lavoro da remoto**

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

#### *Criteria e Priorità*

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **L'articolazione della prestazione in modalità remoto**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

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

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

### **L'accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Responsabile di Area e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli

strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### **Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto**

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore.

**Sottosezione di programmazione**  
**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

**Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa**

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale**

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

**Situazione del comune di Torella dei Lombardi rispetto agli obblighi sopra riportati:**

Dalla delibera di Giunta Comunale n. 103 del 28.09.2023 si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali;

Il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 01/12/2022 e nel presente Piano sono riportati gli obiettivi da perseguire nel triennio 2024-2026 in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.

L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

Con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;

A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001.

### Programmazione del fabbisogno di personale

Nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 22/02/2024, sono stati definiti gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2024-2026:

- dovrà essere garantita l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune;
- la politica dell'Ente in materia di personale dovrà essere sostanzialmente incentrata a garantire il turn over dei posti che si renderanno vacanti, pur nel rispetto della normativa vigente;
- in caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, compreso il ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo.

Dalla determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 87 del 21/11/2023, si rileva una percentuale di rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 27,14%; l'Ente, pertanto, si colloca al di sotto del valore soglia del 28,60% rapporto spese di personale/entrate correnti (art.4 Decreto 17/03/2020) confermandosi quale Ente virtuoso, come si evince dalla tabella allegata alla determina n. 87/2023:

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	1.980
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macro aggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	442.476,45
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>442.476,45</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.097.156,93	1.143.415,60	1.170.720,65
2 - Trasferimenti correnti	475.766,79	313.858,65	466.009,77
3 - Entrate extratributarie	110.293,08	134.812,31	134.708,28
<b>Totale entrate</b>	<b>1.683.216,80</b>	<b>1.592.086,56</b>	<b>1.771.438,70</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>1.682.247,35</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>52.127,82</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>1.630.119,53</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
27,14 %	28,60 %	32,60 %	1,46 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	23.737,73	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	466.214,18	<b>NO</b>

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00



Anno	% massima	Spesa permessa
2024	35,00	0,00
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	0,00	0,00
2028	0,00	0,00

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015	21.075,34 €		21.075,34 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	21.075,34 €		21.075,34 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017			0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018			0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019	22.039,42 €		22.039,42 €
TOTALE			64.190,10 €	0,00 €	64.190,10 €



## FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

Il Comune di Torella dei Lombardi ha aderito, con delibera di Giunta Comunale n. 5 dell'11 gennaio 2024 all' "Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche di Coesione Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari".

Nell'ambito della partecipazione all'Avviso il Comune di Torella dei Lombardi ha manifestato l'interesse all'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale:

- n. 1 profilo professionale funzionario specialista in attività amministrative e contabili finalizzato all'accelerazione degli investimenti finanziati attraverso i fondi europei per la politica di coesione;
- n. 1 profilo professionale funzionario esperto in attività giuridiche finalizzato all'accelerazione degli investimenti finanziati attraverso i fondi europei per la politica di coesione.

**ANNO 2024: non sono previste assunzioni.**

### ANNO 2025

Area	Profilo	PT/FT	Modalità di reclutamento
Funzionari ed E.Q.	Funzionario contabile	FT	Procedura di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001
Funzionari ed E.Q.	Funzionario – specialista in attività amministrative e contabili	FT	Da assumere Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2
Funzionari ed E.Q.	Funzionario – specialista in materie giuridiche	FT	Da assumere Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2

**ANNO 2026: non sono previste assunzioni.**

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 (PIAO).

### SOTTOSEZIONE " PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

#### PIANO AZIONI POSITIVE

"

#### Le priorità strategiche

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- ✚ aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- ✚ valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- ✚ fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- ✚ preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- ✚ migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- ✚ favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

**Le risorse: interne** (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall'Unione dei Comuni e/o da altri enti);

**Le misure** volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

**Gli obiettivi e i risultati attesi** (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, che, ad oggi, ammontano a n. 10 unità.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

1. Area Amministrativa.
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica

#### Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti alla propria Area. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Area la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e all'Area di appartenenza. Ciascun capo Area dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.






Valutazione della formazione ai fini delle PEO La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati inseriti nel piano della formazione, autorizzati dal Responsabile di Area e dal Segretario Comunale per i capi Area, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali

Ai fini delle PEO, i corsi di formazione daranno diritto al punteggio esclusivamente nel triennio in cui sono stati svolti o conseguiti.

### **Interventi formativi per il 2024 - 2026**

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento saranno concordati dalla conferenza dei capi Area in accordo col segretario comunale.

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

-  Anticorruzione;
-  Trasparenza;
-  Codice di comportamento;
-  Gestione fondi PNRR;
-  Antiriciclaggio;

Ciascun Capo Area potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all'Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

### **Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità 2024/2026 (art. 48, comma 1, d. lgs. 11/04/2006 n. 198)**

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure "preferenziali", in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Nell'agire teso a tale finalità, l'Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con il dettame della Carta costituzionale secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- Il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità,

la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;
- L’art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), che introduce delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;
- La direttiva 4 marzo 2011 recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”.

Con delibera di G.C. n. 136 del 01/12/2022 il Comune di Torella dei Lombardi ha approvato le azioni positive per il triennio 2023-2025.

L’Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell’ambiente di lavoro.

Il Comune di Torella dei Lombardi, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini ed ha individuato quanto di seguito esposto.

#### Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data della presente presenta la seguente dotazione organica:

DIPENDENTI N.11 DONNE N. 3 UOMINI N. 8

Suddivisi nel seguente modo:

AREA	DONNE	UOMINI	TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		TOTALE
			Donne	Uomini	Donne	Uomini	
Funzionari ed E.Q.	1	1		1	1		2
Istruttori	2	5	1	4	1	1	7
Operatori esperti		2		2			2
Operatori							

L’Amministrazione, nel triennio trascorso, ha promosso il rispetto dei seguenti principi e svolto le seguenti azioni di promozione e garanzia delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro:

- ✓ Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ✓ Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- ✓ Programmare la partecipazione del personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno;

#### Azioni positive in programma per il triennio 2024-2026

L’Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell’ambiente di lavoro.

A. Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l’osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere: tale previsione normativa sarà estesa ai vari Comitati e gruppi di lavoro che dovessero essere costituiti dall’Amministrazione nel triennio.

B. Assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità: a tal fine verranno monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non

dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;

C. Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si metterà a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialità.

D. Curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno dell'Ente o in sedi vicine, nonché occasioni sempre più frequenti di formazione in modalità webinar.

E. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. Saranno curate la predisposizione e l'approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni e il mobbing (laddove non già adottato) e saranno resi noti gli specifici canali di presentazione di eventuali segnalazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

F. Sviluppo di carriera e professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione.

Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi nel Piano della performance, garantendo la coerenza di tale strumento di programmazione con il presente Piano di Azioni Positive.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.

^^^^^^^^^^