



# COMUNE DI CERRETO D'ESI

PROVINCIA DI ANCONA

P.I.A.O. 2024-2026

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

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

### Sommario

I SEZIONE - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	2
II SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	3
2.1. VALORE PUBBLICO .....	3
2.2. PERFORMANCE.....	3
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	21
CAPO I - RISCHI CORRUTTIVI.....	21
CAPO II - TRASPARENZA.....	77
III SEZIONE - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	92
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	92
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	94
3.3. PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	101
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	106
3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	108
IV SEZIONE - PIANO DELLE AZIONI CONCRETE.....	113
V SEZIONE - REFERENTE PORTALE PIAO .....	114
ALLEGATI .....	115

# **I SEZIONE - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Cerreto d'Esi

Indirizzo: Piazza Lippera n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00345420426

Telefono: +390732.679000

Sito internet: <http://www.comune.cerretodesi.an.it>

E-mail: [info@comune.cerretodesi.an.it](mailto:info@comune.cerretodesi.an.it)

PEC: [info@pec.comune.cerretodesi.an.it](mailto:info@pec.comune.cerretodesi.an.it)

## **II SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. VALORE PUBBLICO**

La presente sezione non è prevista per enti con un numero di dipendenti fino a 50.

Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 29/12/2022.

### **2.2. PERFORMANCE**

Pu non essendo prevista per gli enti con un numero di dipendenti fino a 50, è predisposto nella presente sezione il piano degli obiettivi anno 2023.

# PIANO DEGLI OBIETTIVI

## SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE RESPONSABILI DI SERVIZIO

ANNO 2024

Servizio: I° Amministrativo

Responsabile: Dott. Matteo Pezzo

### PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di ente o di più servizi

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* E TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	Valore negativo o pari a zero dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti dell'anno 2024 calcolato per l'ente ai sensi dell'art. 1, comma 859, lett. b e 861 legge 145/2018	15
2	Valutazione dei destinatari di attività e servizi	Valutazioni prevalentemente non negative, relative all'ente nel suo complesso o al servizio di competenza, comunicate dai destinatari dell'attività e dei servizi svolti mediante il sito internet e/o l'applicazione Municipium	5

	TOTALE		20
--	--------	--	----

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

## PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi del servizio

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione	grado di adempimento risultante dalla relazione sulla prevenzione della corruzione 2024	2
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza	grado di adempimento risultante dalle verifiche del Nucleo di valutazione nell'anno 2024	1
3	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture del servizio non superiore a 30 giorni	15
4	Gestione e creazione banca dati servizi cimiteriali	svolgimento ordinato delle attività cimiteriali e deposito banca dati presso la segreteria entro il 31/12/2024	12
5	Adempimenti relativi alle Elezioni europee	rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge	4
6	Progressioni economiche 2023 e 2024	Conclusione della procedura 2023 entro il 31/5/2024 e della procedura 2024 entro il 30/9/2024	4
7	Attuazione piano azioni positive 2024-2026	Realizzazione delle azioni previste dal piano a carico del Servizio Personale	2
	TOTALE		40

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

**PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE** – specifici obiettivi individuali

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI* TARGET**</b>	<b>PESO ATTRIBUITO***</b>
1	Formazione professionale del responsabile del servizio	svolgimento di almeno 24 ore di formazione entro il 31/12/2024	3
2	Formazione professionale dei dipendenti assegnati al servizio	Programmazione dello svolgimento di almeno 24 ore di formazione per ogni dipendente entro il 31/12/2024	3
3	Redazione del Regolamento per le residenze protette	Inserimento di proposta di deliberazione con sottoscrizione del parere di regolarità tecnica entro il 30/11/2024	4
	<b>TOTALE</b>		<b>10</b>

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

# PIANO DEGLI OBIETTIVI

## SCHEMA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE RESPONSABILI DI SERVIZIO

ANNO 2024

Servizio: II° FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa CRISTINA RICCI

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di ente o di più servizi

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* E TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	Valore negativo o pari a zero dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti dell'anno 2024 calcolato per l'ente ai sensi dell'art. 1, comma 859, lett. b e 861 legge 145/2018	15
2	Valutazione dei destinatari di attività e servizi	Valutazioni prevalentemente non negative, relative all'ente nel suo complesso o al servizio di competenza, comunicate dai destinatari dell'attività e dei servizi svolti mediante il sito internet e/o l'applicazione Municipium	5
	TOTALE		20

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

## PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi del servizio

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI* TARGET **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO***</b>
1	Adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione	grado di adempimento risultante dalla relazione sulla prevenzione della corruzione 2024	2
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza	grado di adempimento risultante dalle verifiche del Nucleo di valutazione nell'anno 2024	1
3	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture del servizio non superiore a 30 giorni	15
4	Effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità (art. 4 DLgs 222/2023)	Strutturazione del sito internet comunale per agevolare l'accesso dei disabili in conformità alle linee guida in vigore – certificazione AGID entro il 30/9/2024	2
5	Accertamenti omesso versamento passi carrabili aventi autorizzazione annualità 2023	Emissione e invio accertamenti entro il 31.12.2024	10
6	Accertamenti TARI annualità 2020-2021 omesso versamento	Emissione e invio accertamenti entro il 31.12.2024	10
	<b>TOTALE</b>		<b>40</b>

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione



**PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE** – specifici obiettivi individuali

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI* TARGET**</b>	<b>PESO ATTRIBUITO***</b>
1	Formazione professionale del responsabile del servizio	svolgimento di almeno 24 ore di formazione entro il 31/12/2024	5
2	Formazione professionale dei dipendenti assegnati al servizio	Programmazione dello svolgimento di almeno 24 ore di formazione per ogni dipendente entro il 31/12/2024	5
	<b>TOTALE</b>		<b>10</b>

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

# PIANO DEGLI OBIETTIVI

## SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE RESPONSABILI DI SERVIZIO

**ANNO 2024**

**Servizio: III° TECNICO**

**Responsabile: geom. MAURO MARSILI**

**PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** - obiettivi di ente o di più servizi

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI* E TARGET**</b>	<b>PESO ATTRIBUITO***</b>
1	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	Valore negativo o pari a zero dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti dell'anno 2024 calcolato per l'ente ai sensi dell'art. 1, comma 859, lett. b e 861 legge 145/2018	15
2	Valutazione dei destinatari di attività e servizi	Valutazioni prevalentemente non negative, relative all'ente nel suo complesso o al servizio di competenza, comunicate dai destinatari dell'attività e dei servizi svolti mediante il sito internet e/o l'applicazione Municipium	5
	<b>TOTALE</b>		<b>20</b>

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

**PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi del servizio**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione	grado di adempimento risultante dalla relazione sulla prevenzione della corruzione 2024	2
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza	grado di adempimento risultante dalle verifiche del Nucleo di valutazione nell'anno 2024	1
3	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture del servizio non superiore a 30 giorni	15
4	Manutenzione ordinaria e straordinaria civico cimitero	controllo e manutenzione straordinaria almeno una settimana prima della data di commemorazione dei defunti (2 Novembre); vigilanza sull'ordinaria manutenzione almeno una volta a settimana	2
5	Conclusione del Project financing e affidamento del servizio per lavori di riqualificazione e adeguamento normativo comprensivo di servizio energia presso gli impianti tecnologici degli edifici comunali	stipula del contratto entro il 30.06.2024	7
6	Realizzazione di alloggi E.R.P. – “Programma per ulteriori interventi di edilizia residenziale sociale nei territori danneggiati dal sisma 2016/2017”	stipula del contratto di esecuzione dei lavori entro il 31.12.2024	5

7	Riqualificazione dello spazio a verde pubblico in Via A. Moro	certificato di ultimazione lavori entro il 01.08.2024	8
	TOTALE		40

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

### PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – specifici obiettivi individuali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Formazione professionale del responsabile del servizio	svolgimento di almeno 24 ore di formazione entro il 31/12/2024	5
2	Formazione professionale dei dipendenti assegnati al servizio	Programmazione dello svolgimento di almeno 24 ore di formazione per ogni dipendente amministrativo entro il 31/12/2024	5
	TOTALE		10

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

# PIANO DEGLI OBIETTIVI

## SCHEMA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE RESPONSABILI DI SERVIZIO

ANNO 2024

Servizio: IV° POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. ALESSANDRO CONCETTI

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di ente o di più servizi

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* E TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	Valore negativo o pari a zero dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti dell'anno 2024 calcolato per l'ente ai sensi dell'art. 1, comma 859, lett. b e 861 legge 145/2018	15
2	Valutazione dei destinatari di attività e servizi	Valutazioni prevalentemente non negative, relative all'ente nel suo complesso o al servizio di competenza, comunicate dai destinatari dell'attività e dei servizi svolti mediante il sito internet e/o l'applicazione Municipium	5
	TOTALE		20

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

## PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi del servizio

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI* E TARGET **</b>	<b>PESO ATTRIBUITO***</b>
1	Adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione	grado di adempimento risultante dalla relazione sulla prevenzione della corruzione 2024	2
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza	grado di adempimento risultante dalle verifiche del Nucleo di valutazione nell'anno 2024	1
3	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture del servizio non superiore a 30 giorni	15
4	Controllo limiti di velocità tramite strumentazione elettronica	mediamente 6 postazioni di controllo mensili dal 01/4/2024 al 31/12/2024 risultante dai verbali di accertamento	12
5	Attività contabile relativa agli accertamenti ed incassi delle sanzioni CdS e L. 689/1981 per gli adempimenti della contabilità armonizzata (D.lgs. 118/2011)	Accertamento trimestrale dei proventi delle sanzioni pecuniarie entro la fine del mese successivo al trimestre	5
6	Ruoli per sanzioni codice della strada ed amministrative	Iscrizione a ruolo annualità anteriori al 2024 entro 31-12-2024	5
	<b>TOTALE</b>		<b>40</b>

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

**PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE** – specifici obiettivi individuali

<b>N</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI* E TARGET**</b>	<b>PESO ATTRIBUITO***</b>
1	Formazione professionale del responsabile del servizio	svolgimento di almeno 24 ore di formazione entro il 31/12/2024	3
2	Formazione professionale dei dipendenti assegnati al servizio	Programmazione dello svolgimento di almeno 24 ore di formazione per ogni dipendente entro il 31/12/2024	3
3	Redazione nuovo piano comunale di protezione civile	Inserimento di proposta di deliberazione con sottoscrizione del parere di regolarità tecnica entro il 30/11/2024	4
	TOTALE		10

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

# PIANO DEGLI OBIETTIVI

## SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE RESPONSABILI DI SERVIZIO

ANNO 2024

Servizio: V° SISMA

Responsabile: arch. GIULIA CARMENATI

### PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di ente o di più servizi

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* E TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	Valore negativo o pari a zero dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti dell'anno 2024 calcolato per l'ente ai sensi dell'art. 1, comma 859, lett. b e 861 legge 145/2018	15
2	Valutazione dei destinatari di attività e servizi	Valutazioni prevalentemente non negative, relative all'ente nel suo complesso o al servizio di competenza, comunicate dai destinatari dell'attività e dei servizi svolti mediante il sito internet e/o l'applicazione Municipium	5
	TOTALE		20

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione



**PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi del servizio**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione	grado di adempimento risultante dalla relazione sulla prevenzione della corruzione 2024	2
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza	grado di adempimento risultante dalle verifiche del Nucleo di valutazione nell'anno 2024	1
3	Riduzione dei tempi di pagamento (art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13)	indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture del servizio non superiore a 30 giorni	15
4	Gestione della ricostruzione del patrimonio edilizio privato danneggiato dagli eventi sismici del 2016	Esame ed istruttoria delle pratiche relative agli interventi di riparazione o ricostruzione degli immobili danneggiati dagli eventi sismici del 2016, caricate sul portale "Domus/Gedisi". Emissione delle Ordinanze di Revoca delle inagibilità a seguito della dichiarazione di regolare esecuzione dei lavori post-sisma sugli immobili - Entro i termini previsti dalla normativa (D.P.R. 380/2001 e Testo Unico per la Ricostruzione Privata) – entro 31/12/2024	5
5	Municipio con annessa torre civica - stralcio n. 2 riparazione danni e miglioramento sismico della torre del Belisario e della torre dell'orologio	Attività del RUP e corretta gestione delle procedure per l'aggiudicazione dei lavori nel rispetto della tempistica ai sensi dell' O.C.S.R. n. 137/2023 e s.m.i. nell'anno 2024	5

6	Polo scolastico unificato	individuazione del supporto al RUP, stipulazione del contratto per progettazione esecutiva entro 31-12-2024	12
	TOTALE		40

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

### PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – specifici obiettivi individuali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Formazione professionale del responsabile del servizio	svolgimento di almeno 24 ore di formazione entro il 31/12/2024	5
2	Formazione professionale dei dipendenti assegnati al servizio	Programmazione dello svolgimento di almeno 24 ore di formazione per ogni dipendente entro il 31/12/2024	5
	TOTALE		10

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

# PIANO DEGLI OBIETTIVI

## SCHEMA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE RESPONSABILI DI SERVIZIO

**ANNO 2024**

**OBIETTIVI PER INCENTIVO GESTIONE ENTRATE ANNO 2024**

**Responsabile: dott.sa CRISTINA RICCI**

OBIETTIVO	INDICATORE QUALITA'	INDICATORE TEMPORALE	PERSONALE COINVOLTO
Accertamenti omesso versamento IMU e TASI	almeno € 50.000,00	Invio accertamenti entro il 31.12.2024	Ricci Cristina, Lazzari Cinzia, Santarelli Gabriele, dipendenti dell'area tecnica e di polizia locale, in base alla relazione del responsabile del Settore Finanziario che tenga conto del tempo impiegato

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

## ANNO 2024

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* E TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026	predisposizione proposta di aggiornamento entro la scadenza legale	20
2	Assistenza alla commissione per la revisione dello statuto comunale	consulenza giuridica alla commissione durante i lavori della stessa mediante pareri scritti o indicazioni verbali	20
3	Performance organizzativa anno 2023	sottoscrizione verbale di valutazione della performance organizzativa entro il 31/7/2024	15
4	Formazione	almeno 24 ore di formazione nel corso dell'anno 2024	10
5	Valutazione dei destinatari di attività e servizi	valutazione prevalentemente non negativa, relativa all'ente nel suo complesso o al servizio di competenza, comunicata dai destinatari dell'attività svolta mediante il sito internet e/o l'applicazione Municipium	5
	TOTALE (max 70)		70

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Capo I - Rischi corruttivi**

### **Capo II - Trasparenza**

#### **CAPO I - RISCHI CORRUTTIVI**

#### **PARTE I - CONTENUTI GENERALI**

##### **1. OGGETTO E FINALITA'**

Il capo rischi corruttivi del PIAO costituisce uno strumento programmatico, introdotto dalla Legge 190 del 6 novembre 2012, che persegue un'impostazione preventiva, c.d. di minimizzazione del rischio corruttivo, e di formazione della cultura della legalità, mediante la creazione di un sistema di regole e di una mentalità diffusa della loro osservanza, mentre solo in via residuale assume rilievo la funzione repressiva di comportamenti difformi.

Come strumento di programmazione, il capo rischi corruttivi si coordina con gli altri documenti programmatici del Comune, in particolare Dup e Peg-Piano della Performance, e l'attuazione delle misure anticorruzione costituisce obiettivo organizzativo e individuale assegnato a tutti gli uffici e a tutti i Responsabili titolari di posizione organizzativa, quale elemento rilevante ai fini della valutazione del risultato.

Nozione di Corruzione.

E' necessario preliminarmente precisare che la nozione di "corruzione" rilevante ai fini della Legge 190/2012 e della presente sezione è più ampia della fattispecie penalistica, di cui agli artt. 318 ss. c.p. e ricomprende, ai sensi della definizione data dal Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare n.1 del 25 gennaio 2013, "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati."

Secondo la Deliberazione Anac di approvazione del PNA 2013 il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012 si riferisce a tutte "le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui

rimanga a livello di tentativo”.

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo rivolto alle singole Amministrazioni ai fini della predisposizione dei Piani dei singoli enti.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il primo piano Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.72 del 2013.

Il suddetto Piano è stato oggetto di aggiornamento con determinazione Anac 12/2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, l’Autorità ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, mediante il quale l’Anac conferma l’impostazione relativa alla gestione del rischio del PNA 2013, e dell’Aggiornamento 2015, anche per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

L’Autorità ha concentrato invece la propria analisi su temi specifici, quali la trasparenza, oggetto delle innovazioni apportate dal D.lgs. 97/2016, le misure di rotazione, l’approfondimento di alcune realtà, quali, per quanto riguarda il Comune di Cerreto d’Esi, alcune semplificazioni per i Comuni di piccole dimensioni.

Con deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato approvato l’aggiornamento del PNA per l’anno 2017.

Con delibera n. 1074 del 21/11/2018 l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2018 al P.N.A.

Con delibera n. 1063 del 13 novembre 2019, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2019 al P.N.A. di cui si è tenuto conto, unitamente ai precedenti P.N.A., per la predisposizione del presente piano.

Con delibera n. 7 del 17/01/2023 l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022.

Con delibera n. 605 del 19/12/2023 l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Il Comune di Cerreto d’Esi ha approvato:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2017/2019, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità 2017/2019 (P.T.P.C.) con deliberazione di Giunta Municipale n. 41 del 4.05.2017;
- l’aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020 con deliberazione della giunta comunale n. 11 del 6.02.2018;
- l’aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021 con deliberazione della giunta comunale n. 9 del 4.02.2019;
- l’aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022 con deliberazione della giunta comunale n. 37 del 30.6.2020;
- l’aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 con deliberazione della giunta comunale n. 35 del 22.4.2021;
- la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022/2024 con deliberazione della giunta comunale n. 107 del 17/11/2022;
- la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 con deliberazione della giunta comunale n. 15 del 7/2/2023, aggiornata con deliberazione della giunta comunale n. 82 del 12/10/2024;
- la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 con la presente deliberazione.

Il piano realizza le finalità di legge attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso la mappatura generalizzata dei processi;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio dell'attuazione del piano.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Va precisato che tutta la normativa nazionale sopra citata e, di conseguenza, il presente capo rischi corruttivi sono rivolti esclusivamente a prevenire il rischio di corruzione dei dipendenti pubblici.

## 2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Concorrono a livello comunale alla prevenzione della corruzione:

a) l'autorità di indirizzo politico:

il consiglio comunale approva gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il sindaco nomina il responsabile della prevenzione e della corruzione, la giunta comunale approva la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Cerreto d'Esi è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento sindacale.

L'attuale RPC e RT è stato nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 30/5/2019.

In tale qualità, il RPC ha proposto all'organo di indirizzo politico l'approvazione della presente sezione rischi corruttivi e trasparenza. Inoltre, il suddetto responsabile definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione sulle misure di prevenzione della

sezione rischi corruttivi e trasparenza.

In caso di assenza temporanea il responsabile per la prevenzione della corruzione è sostituito da chi legalmente sostituisce il dipendente che svolge tali funzioni, quindi se il responsabile è il segretario comunale è sostituito dal segretario comunale che lo sostituisce o dal vice-segretario comunale.

In caso di vacanza il responsabile per la prevenzione della corruzione è sostituito dal segretario comunale reggente o, in mancanza, dal vice-segretario comunale.

In caso di conflitto di interessi del responsabile per la prevenzione della corruzione il Sindaco provvede a nominare un sostituto.

c) i referenti per la prevenzione:

i Responsabili di Servizio, in qualità di referenti, svolgono attività informativa, anche relativamente a eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quale l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

d) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio;
- segnalano casi di personale con conflitto di interessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

e) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel capo rischi corruttivi e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- segnalano le situazioni di illecito.

Inoltre, si è provveduto a coinvolgere eventuali portatori di interessi mediante pubblicazione di un avviso pubblico nella pagina iniziale del sito internet comunale dal 11 gennaio al 20 gennaio 2023.



### 3. PROCESSO DI APPROVAZIONE DELLA LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024/2026

L'art. 8 comma 1, della legge n. 190/2012 testualmente dispone: "l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale della prevenzione della corruzione, curando la trasmissione al dipartimento della funzione pubblica.....". Oggi il piano triennale per la prevenzione della corruzione è contenuto nel capo rischi corruttivi del PIAO.

La sezione può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione ovvero, infine, nel caso in cui in corso d'anno pervengano all'Ente ulteriori osservazioni o proposte che vengono ritenute meritevoli di condivisione e che si ritiene opportuno far proprie sin da subito.

Con avviso pubblicato dal 22 dicembre 2023 al 22 gennaio 2024 nella pagina iniziale del sito del comune è stato richiesto a chiunque avesse interesse di manifestare proposte e suggerimenti utili alla predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza entro il 22 gennaio 2024. Alla data di approvazione della presente sezione non sono pervenuti suggerimenti né osservazioni.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario comunale dott. Mauro Sopranzetti, il quale è anche Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di Servizio.

La giunta comunale ha approvato il PIAO, contenente la presente sezione, con deliberazione numero 15 del 7/2/2023 sulla base dello schema predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Nel mese di ottobre 2023 si è proceduto ad un aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Non è stato seguito il suggerimento, contenuto nel piano nazionale anticorruzione 2019, di far approvare il documento prima dal Consiglio Comunale e poi dalla Giunta Comunale in quanto: a) si avrebbe un aggravamento del procedimento; b) il Consiglio Comunale non ha tale competenza, che può essere definita soltanto dalla legge; c) il Consiglio Comunale ha espresso le proprie valutazioni in materia di indirizzi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel documento unico di programmazione; tale documento è la sede naturale per le deliberazioni del Consiglio Comunale in materia.

Nella predisposizione degli aggiornamenti annuali e delle modifiche infrannuali si effettuano le seguenti attività e verifiche preliminari:

- si considerano come base di partenza per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili;
- si considerano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico;

- è sollecitata la collaborazione dei responsabili dei servizi;
  - si realizza un raccordo con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, essenzialmente con il responsabile del servizio personale, mediante incontri prima della redazione della proposta di modifica e quando la proposta di modifica è completata;
  - si tiene conto dei suggerimenti forniti dal nucleo di valutazione per la migliore integrazione tra la sezione rischi corruttivi e trasparenza e la sezione performance del PIAO;
  - si valuta la possibilità di utilizzare, nei limiti delle risorse economiche a disposizione, procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo.
- Tali attività e verifiche sono state attuate per la predisposizione del presente aggiornamento.

#### 4. GRADO DI ATTUAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023/2025

Da quanto risulta dalle schede di rilevazione dell'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025 rese dai responsabili dei servizi e dai colloqui con i medesimi il grado di attuazione del piano 2023/2025 è risultato di livello sufficiente.

La sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 ha riproposto i contenuti dell'analogha scheda prevista per il triennio 2023/2025 con alcune modifiche.

#### 5. MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE AL PRECEDENTE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con il PTPCT 2018/2020 si è data attuazione al processo di gestione del rischio con la mappatura di tutti i processi.

Con il PTPCT 2020/2022 il metodo di valutazione del rischio è stato integralmente rivisto per adeguarlo alle significative novità apportate dal PNA 2019, soprattutto nell'allegato 1. Il nuovo metodo di valutazione del rischio richiede una revisione totale dell'analisi, la quale necessita di un tempo non trascurabile.

Tale attività ha comportato un significativo sforzo organizzativo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei Responsabili di settore. Il risultato è tuttavia parziale ed andrà migliorato progressivamente per arrivare entro la fine del 2025 ad un adeguamento completo.

Con il presente aggiornamento sono state effettuate le seguenti modifiche o integrazioni alle sezioni rischi corruttivi e trasparenza:

- a) adeguamento dei nominativi dei responsabili della pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente in seguito alla variazione dei dipendenti;
- b) adeguamento dell'albero della trasparenza nella sezione "bandi di gara e contratti" all'allegato 1 della delibera Anac 264/2023;
- c) modifica della misura di trattamento del rischio dell'accesso telematico
- d) previsione degli indicatori di monitoraggio per le azioni in materia di governo del territorio.

## PARTE II - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio prende le mosse dall'analisi dei contesti esterno ed interno all'ente, al fine di valutare i processi nel contesto in cui si collocano.

### 6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Al fine di avere elementi di conoscenza dell'ambiente esterno e, in particolare, sulle variabili attinenti l'ordine e la sicurezza pubblica, si è presa visione dello studio dell'ANAC dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019), numeri, luoghi e contropartite del malaffare" ( <https://www.anticorruzione.it/-/la-corruzione-in-italia-2016-2019.-numeri-luoghi-e-contropartite-del-malaffare> ), dalla quale risulta che le Marche sono state interessate da episodi di corruzione per una percentuale dell'1,3% rispetto al dato nazionale. Tale situazione di contesto relativamente poco favorevole alla corruzione è confermata dallo stralcio relativo alla Regione Marche e alla Provincia di Ancona della relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, riferita all'anno 2016, ultimo anno disponibile quanto ad analisi articolata per provincia.

Dall'esame di tale documento si evince che nel territorio regionale, caratterizzato da un vivace tessuto economico/imprenditoriale e fundamentalmente non soggetto a penetrazioni o tantomeno radicamenti della criminalità organizzata di tipo storico, si rileva la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, interessati ad infiltrarsi nel vivace tessuto economico imprenditoriale perché suscettibile di favorire - soprattutto attraverso la rilevazione di attività commerciali e/o investimenti nel settore immobiliare - il reimpiego di capitali accumulati illecitamente. D'altra parte la regione esercita forti attrazioni anche in relazione alla circostanza che continua ad essere interessata dalla realizzazione di "Grandi Opere", tra cui il c.d. "Quadrilatero Marche-Umbria" e la terza corsia dell'autostrada "A14".

E' acclarata inoltre la presenza di organizzazioni criminali che, modulando il proprio dinamismo in riferimento alle eterogenee realtà territoriali, perseguono le "politiche criminali" tradizionali, che si sostanziano nell'introduzione e nella cessione di sostanze stupefacenti, nelle estorsioni, nel controllo dei locali notturni e delle bische clandestine.

Con riguardo alla criminalità comune, si segnalano i furti in abitazione e le rapine in pregiudizio di sportelli bancari, gioiellerie, farmacie e furgoni portavalori perpetrati da "batterie" di c.d. "trasfertisti" da altre regioni del meridione d'Italia e da stranieri.

Formazioni delinquenziali autoctone risultano prevalentemente coinvolte in attività usuraie e/o estorsive, ma anche nei molteplici delitti che afferiscono alla normativa sugli stupefacenti, tanto autonomamente che come componenti di più ampie aggregazioni multi-etniche. Con riferimento alla criminalità straniera, è acclarata la presenza di organizzazioni criminali fortemente impegnate nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, in diretto contatto con aggregazioni solidali operanti nel Paese di origine e dispiegano il loro dinamismo delinquenziale nello sfruttamento della prostituzione, nella tratta di esseri umani e nel traffico di sostanze stupefacenti.

A quanto precede si rende funzionale tra gli altri lo scalo portuale dorico che continua a costituire un approdo collaudato, ancorché non esclusivo, anche per i trasferimenti di cellule dormienti legate a correnti jihadiste, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, la movimentazione di rifiuti, il riciclaggio di veicoli rubati.

La comunità cinese rappresenta una realtà fortemente consolidata e in progressiva espansione, arrivando a condurre e gestire numerose imprese, precipuamente coinvolte nel comparto manifatturiero.

Nel 2016 la criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente, con particolare riferimento ai tentati omicidi, ai furti, ai furti in abitazione e presso esercizi commerciali, alle ricettazioni, alle rapine in banca, allo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile, alla contraffazione di marchi e prodotti industriali.

La provincia di Ancona, nonostante rappresenti uno snodo di importanti vie di comunicazione - portuali, ferroviarie, aeree, stradali e sia interessata da condotte antiggiuridiche di eterogenea tipologia e matrice, è sostanzialmente estranea a fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso.

Nondimeno si registra la presenza di soggetti in contatto con consorterie campane, calabresi e siciliane determinati ad investire e riallocare capitali illecitamente accumulati - principalmente nell'industria manifatturiera, nel settore edile, nel mercato ittico, nella gestione dei locali notturni e nello smaltimento di rifiuti - come pure ad inserirsi nell'esecuzione di lavori privati o appaltati dalle amministrazioni locali, fornendo, del pari, supporto logistico a corregionali latitanti.

Le offensive delinquenziali più diffuse continuano ad afferire all'introduzione ed alla cessione di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, alle pratiche estorsive ed usuraie, ai reati contro il patrimonio, all'immigrazione clandestina.

La provincia di Ancona continua ad essere esposta - sia pure in misura minore rispetto al passato, stante anche l'affermazione di "rotte" alternative - al riciclaggio di veicoli rubati e al contrabbando di sigarette per il cui successivo trasferimento attendono al ruolo di importanti snodi, l'autostrada A/14, la SS "Adriatica" e l'aeroporto di Falconara.

Persistono i reati di microcriminalità collegati al proliferare delle attività commerciali di "compro oro" e delle "sale gioco", nonché alla diffusione di "slot machine".

Nel 2016 la criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente (-11,8%).

Da tale quadro complessivo non si rileva la commissione di reati connessi a fenomeni corruttivi o comunque di pubblici ufficiali contro la P.A., anche se l'attività delinquenziale può intersecarsi con l'attività del comune, in particolare in materia di appalti pubblici, gestione del territorio e svolgimento di attività imprenditoriali.

Il contesto culturale, sociale ed economico dell'area è complessivamente sfavorevole al rischio corruzione.

## 7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Cerreto d'Esi ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, pertanto sono applicabili le semplificazioni previste dalla normativa per tale categoria di enti ed in particolare dall'aggiornamento 2018 al PNA.

Gli organi di indirizzo sono:

- il Consiglio e la Giunta comunale, composto dal Sindaco David Grillini e dai consiglieri comunali Bellomaria Michela (vicesindaco), Stroppa Stefano (assessore), Carnevali Daniela (assessore), Burini Roberto (presidente del consiglio) Montanari Giovanni, Galli Katia, Berionni Adele, Porcarelli Giovanni, Zamparini Marco, Boa Simone, Conti Daniele, Francesca Stridi. E' inoltre presente l'assessore non consigliere Brizio Cesaroni.

La struttura organizzativa interna del Comune è articolata come risulta dall'organigramma semplificato allegato al presente piano alla lettera **A**. La

medesima consta di 4 macroaree suddivise al loro interno in servizi:

- SERVIZIO I – AMMINISTRATIVO
- SERVIZIO II - FINANZIARIO
- SERVIZIO III - TECNICO
- SERVIZIO IV - POLIZIA LOCALE
- SERVIZIO V - SISMA

A capo delle Aree, definite Servizi, sono posti dipendenti di qualifica apicale, nominati dal Sindaco quali Responsabili e titolari di incarico di elevata qualificazione per l'esercizio di tutti i poteri di natura dirigenziale. Ai medesimi Responsabili sono assegnate tutte le competenze riportate nel paragrafo "Organizzazione fondamentale dei flussi informativi" della parte II del presente piano.

Le politiche, gli obiettivi, le strategie e le risorse sono indicati nel documento unico di programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 34 del 9/11/2023, reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune, sotto-sezioni "disposizioni generali / atti generali / documenti di programmazione strategico-gestionale e qui si intendono integralmente riportati.

La dotazione organica del personale è indicata nella sezione III "Organizzazione e capitale umano" del presente piano.

L'attività amministrativa appare improntata a principi di collaborazione e trasparenza.

Nel corso dell'anno 2023 è stato adottato un provvedimento di inconfiribilità sopravvenuta a carico di un responsabile di servizio a causa della pronuncia di una sentenza di primo grado non definitiva per un reato contro la pubblica amministrazione. Tale reato è stato realizzato mediante la falsa attestazione di dimora abituale. Non si è trattato pertanto di un reato commesso nell'esercizio delle funzioni pubbliche ma commesso quale comune cittadino per l'ottenimento di un beneficio economico. Pertanto non risulta necessario rivedere l'analisi del rischio o mettere in atto misure ulteriori.

Il monitoraggio sull'attuazione del capo rischi corruttivi è costante.

Nel corso del 2022 gli affidamenti di lavori, servizi e forniture hanno riguardato prevalentemente importi aventi ad oggetto la realizzazione di lavori o la fornitura di beni/servizi e sono stati gestiti sotto forma di affidamento diretto, previa indagine di mercato mediante acquisizione di preventivi, ricorso al Me.PA o alle convenzioni Consip e procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara.

Infine, anche con riferimento agli appalti legati all'emergenza sisma per la messa in sicurezza di edifici, pur nell'urgenza di provvedere, si è inteso curare la trasparenza degli affidamenti mediante ricorso alla richiesta di preventivi, ove possibile e compatibilmente con l'urgenza, anche al di sotto delle soglie di valore per le quali è previsto l'affidamento diretto.

Particolare attenzione sarà posta al costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, sufficientemente aggiornata allo stato attuale salva l'implementazione di alcune sezioni, con tutte le informazioni e gli atti per i quali la legge prevede forme di pubblicazione, pur nelle difficoltà di gestione dei relativi adempimenti in rapporto alle forti carenze organiche dell'Ente.

Anche i procedimenti per la concessione di contributi finanziari e le autorizzazioni relative all'edilizia privata appaiono gestite con regolarità e correttezza, nel rispetto di un criterio cronologico in relazione alla data di richiesta e salvo particolari e motivati urgenze, comunque trattate in maniera residuale.

Le dimensioni del comune, del resto, garantiscono un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sugli indirizzi politici adottati dall'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, informati praticamente in tempo reale su quanto accade nel Comune.

#### 8. GRADUALE ADEGUAMENTO AL MUTATO METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Con l'aggiornamento 2020 si era proceduto alla mappatura generalizzata di tutti i processi ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Per effetto del PNA 2019 la metodologia di valutazione del rischio è stata radicalmente modificata. Considerata la gravosità dell'impegno richiesto, anche in considerazione del fatto che l'ente è privo di personale anche solo parzialmente destinato a supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con pochissime risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, si prevede di adeguare progressivamente la metodologia di valutazione del rischio mediante:

- completamento elementi descrittivi dei processi
- completamento verifica dell'identificazione del rischio, valutazione dei fattori abilitanti, rilevazione dei dati e formulazione del giudizio sintetico
- rappresentazione dei processi.

#### 9. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Si tratta di un concetto organizzativo che - ai fini dell'analisi del rischio - ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione

identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione

- descrizione

che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo

- rappresentazione

rappresentazione grafica o tabellare o in altro modo degli elementi descrittivi più rilevanti.

## 10. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. L'identificazione del rischio
2. L'analisi del rischio:
  - A. analisi dei fattori abilitanti
  - B. stima del livello di esposizione al rischio
- o scelta dell'approccio valutativo
- o individuazione dei criteri di valutazione
- o rilevazione dei dati
- o formulazione giudizio sintetico
3. La ponderazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascun processo o attività di processo mappati.

In questa prima fase di attuazione della nuova metodologia di valutazione del rischio si procede ad identificare il rischio con un dettaglio a livello di processo. Sulla base dell'esperienza acquisita si valuterà insieme ai responsabili di settore se approfondire l'analisi per tutti o soltanto per alcuni processi a livello di attività.

### 1. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che per ciascun processo siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono identificati:

- a) considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione;
- b) attraverso la consultazione ed il confronto tra i responsabili di settore, tenendo presenti le specificità dell'ente, quelle di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- c) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione o altri enti vicini e affini per dimensioni e caratteristiche;
- d) attraverso le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- e) mediante le eventuali segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile;
- f) con l'analisi delle esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- g) con il confronto del registro di rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

h) L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile dell'area di riferimento.

## 2) L'analisi del rischio

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

### 2A) analisi dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I possibili fattori abilitanti possono essere i seguenti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli (in fase di analisi va verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, e soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi)
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 2B) stima del livello di esposizione al rischio

#### o scelta dell'approccio valutativo

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo.

Come suggerito dal PNA 2019 si adotta un approccio di tipo qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a valutazioni espresse su specifici criteri.

#### o individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo adottato, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono tradotti operativamente in indicatori di rischio, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

Gli indicatori presi in considerazione sono quelli suggeriti dal PNA 2019:

a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;



- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

o rilevazione dei dati

Un giudizio motivato sui criteri di valutazione è maggiormente preciso se si fonda su dati ed informazioni oggettive.

Se presenti, la valutazione si fonda su tali dati ed informazioni, quali ad esempio i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, le segnalazioni.

Se non presenti, la valutazione è effettuata mediante autovalutazione del responsabile di settore.

o formulazione giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

Per ogni processo in fase di prima applicazione del nuovo metodo per la valutazione del rischio, per le motivazioni indicate nel precedente punto della parte I relativo al processo di approvazione del piano, si procede alla misurazione del grado di rischio tenendo conto in modo sintetico e complessivo dei criteri di valutazione e dei dati conosciuti. Si applica una scala di misurazione ordinale con i seguenti indici riferiti al grado di rischio: basso, medio, alto, molto alto.

Nell'arco del triennio è programmato un progressivo affinamento dell'analisi, attraverso una valutazione per ogni processo di ciascun criterio di valutazione e sulla base della rilevazione dei dati. Ogni misurazione sarà adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo.

La tabella n. 1 contenente l'identificazione e l'analisi del rischio è allegata al presente piano alla lettera **B**.

c) La ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

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

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Le priorità di trattamento sono definite in relazione al grado di rischio ed alla eventuale necessità di introdurre nuove misure o di potenziare quelle già esistenti.

La valutazione del rischio è stata condivisa dai Responsabili di Servizio mediante verifica congiunta con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## PARTE III - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### 11. TRATTAMENTO DEL RISCHIO ED OBIETTIVI STRATEGICI

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

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, ha la funzione di individuare e valutare delle misure per ridurre il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, come riformulato dal D.lgs. n. 97/2016, prevede che “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”.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 34 del 9/11/2023, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026, nel quale risultano inseriti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi sono:

- approvare le sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza e attuare le relative misure;
- inserire le informazioni previste dalla legge nella sezione Amministrazione trasparente;
- implementare i sistemi informativi digitalizzati.

Il piano per la prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base agli obiettivi strategici forniti dall'organo di indirizzo politico, al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

### 12. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase vanno progettate misure specifiche e puntuali e previste scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure di prevenzione possono essere generali o specifiche e devono essere concrete, sostenibili e verificabili. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

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

Verificati gli esiti della valutazione del rischio, le misure di prevenzione previste dal presente piano sono le seguenti:

## Misure generali

1. Formazione in tema di prevenzione della corruzione
2. Codice di comportamento
3. Trasparenza
4. Misure relative alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni
5. Indicazione dei criteri di rotazione del personale – misura sostitutiva della nomina di responsabili di procedimento
6. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
7. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
8. Attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e presso gli enti privati in controllo pubblico e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
9. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)
10. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
11. Conflitto di interessi nell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
12. Conflitti di interesse del consulente e collaboratore a qualsiasi titolo;
13. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
14. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
15. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture
16. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori misure nell'ambito dei contratti pubblici
17. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
18. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC e collegamento con il documento unico di programmazione e con la sezione performance del PIAO
19. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
20. Informatizzazione dei processi
21. Accesso telematico

## Misure specifiche:

22. Azioni in materia di governo del territorio
23. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
24. Vigilanza sugli enti controllati / partecipati
25. Ulteriori misure da individuare

## **1. Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

Il piano annuale di formazione per le attività a rischio di corruzione è allegato al presente Piano (all. C).

Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione prevista dal presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, nei limiti di quanto consentito dalla scarsità di risorse di personale e dalle limitazioni alle assunzioni normativamente disposte.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: definite nel piano allegato

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: efficacia informativa, formativa e preventiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: nei limiti delle disponibilità di bilancio

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: previsione di ore di lavoro dedicate alla formazione

I responsabili: il responsabile della prevenzione della corruzione

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: formazione obbligatoria per tutti i dipendenti destinatari

## **2. Codice di comportamento**

(Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento comunale integrativo approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 in data 6/3/2014)

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

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

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

La Giunta comunale ha approvato il Codice di comportamento comunale con deliberazione n. 24 in data 6/3/2014 ed ha approvato un aggiornamento con deliberazione della giunta comunale n. 13 del 22/12/2022.

I Codici di comportamento nazionale e comunale sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet comunale per consentirne la visione e la lettura a tutti i dipendenti ed ai terzi.

L'ente predispone gli atti di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o

opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Alle denunce delle violazioni del codice di comportamento si applica l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente ad emanare i pareri sull'applicazione del codice di comportamento è il nucleo di valutazione.

Gli articoli 8 e 9 del decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede l'obbligo di tutti i dipendenti di adempiere a quanto previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, a pena di sanzioni disciplinari.

La normativa sopra richiamata prevede che sull'applicazione dei Codici nazionale e comunale vigilino i responsabili di settore, gli organi di controllo interno e gli uffici di disciplina e che venga effettuato un monitoraggio annuale sul loro stato di attuazione.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: già attuata e continuamente attiva

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: efficacia preventiva e repressiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: è misura sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuna in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi ed il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero di procedimenti disciplinari conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) con sanzioni attinenti a ipotesi di corruzione; è atteso un valore pari a zero.

### **3. Trasparenza**

Le misure sulla trasparenza amministrativa sono contenute nel capo Trasparenza del presente Piano.

E' stato istituito il registro delle istanze di accesso civico generalizzato, in parziale accoglimento della raccomandazione formulata da ANAC nella delibera 1309 del 28/12/2016.

Con il rapporto annuale da comunicare al responsabile per la prevenzione della corruzione sono indicate le richieste di accesso generalizzato.

Considerato che la previsione dell'Anac di istituzione del registro degli accessi è una mera raccomandazione e non un obbligo di legge:

a) si conferma la scelta di limitare il registro degli accessi ai soli accessi generalizzati, senza includere tutti gli accessi, in quanto:

a1) tale scelta è funzionale all'obiettivo Anac di monitorare il solo accesso generalizzato;

a2) l'inclusione nel registro anche degli accessi civici e documentali comporterebbe una mole di lavoro ingente, soprattutto nei settori in cui quotidianamente si registrano domande di accesso documentale (ad es. area tecnica);

b) si amplia la periodicità dell'aggiornamento da semestrale ad annuale, al fine di coordinarlo con la periodicità del rapporto annuale a cui i responsabili sono tenuti, per esigenze di semplificazione e concentrazione degli adempimenti.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: aggiornamento della sezione amministrazione trasparente nei termini fissati dalla legge dal capo trasparenza del

PIAO; verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicità alle date del 1 marzo e del 1 novembre, mediante invio al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza entro il 31 marzo ed il 30 novembre dell'allegato N del PIAO con l'indicazione delle sezioni controllate e aggiornate; aggiornamento del registro degli accessi civici generalizzati annuale entro il 31 dicembre

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: elevata

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: è misura sostenibile nonostante gli innumerevoli obblighi di pubblicazione, che comportano un carico di lavoro sproporzionato rispetto alla forza lavorativa di un piccolo comune

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuna in particolare

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi ed il responsabile della trasparenza

Gli indicatori di monitoraggio:

1) percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicità alle date del 1 marzo e del 1 novembre, verificato mediante invio al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza entro il 31 marzo ed il 30 novembre dell'allegato N del PIAO con l'indicazione delle sezioni controllate e aggiornate:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: controllo mediamente superiore al 90% delle sezioni)

2) comunicazione delle istanze di accesso generalizzato ricevute nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) in conformità alla tabella allegata alla presente scheda:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

#### **4. Misure relative alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. b) della L.190/2012, per tutte le attività rientranti nelle aree a rischio contemplate nei Piani triennali precedenti e in questo Piano sono individuate le seguenti misure:

##### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa, in particolare per gli atti caratterizzati da un più alto tasso di discrezionalità. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

b) nel sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

c) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento è indicato il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta.

## 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- b) aumentare la possibilità di un accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

## 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Servizio ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 10/1/2013, cui si fa puntuale rinvio. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato al provvedimento conclusivo e comunque l'osservanza delle misure di cui al precedente punto 1 lett. a).

Fasi e/o modalità per l'attuazione: attuazione continua

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: elevata

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: è misura non facilmente sostenibile in relazione al controllo delle decisioni, in quanto il Segretario comunale non ha dipendenti a disposizione a supporto di tale attività che comporta un dispendio di tempo non trascurabile., anche in considerazione del poco tempo a disposizione data la gestione di più comuni

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuna in particolare

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi ed il segretario comunale

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi:

percentuale di adempimento degli obblighi di controllo successivo nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); è attesa una percentuale pari al 100%

## **5. Indicazione dei criteri di rotazione del personale – misura sostitutiva della nomina di responsabili del procedimento**

### **a) Rotazione ordinaria**

La misura della rotazione del personale, che non va intesa come normale strumento di gestione del rapporto di lavoro, ma come azione straordinaria di contrasto per i settori operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, in termini generali si pone quale obiettivo quello di evitare che possano comunque consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente e/o funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.



Si deve tuttavia sottolineare che la Legge di stabilità 2016 (Legge 28.12.2015 n. 208) all'art.1 comma 221, consente di disapplicare la disposizione concernente la rotazione di dirigenti e funzionari ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con tale misura.

Inoltre occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi, anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione, deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, "avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Le condizioni organizzative del Comune non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- il Comune è un ente senza la dirigenza, dove sono nominate le posizioni organizzative ai sensi degli articoli 8 – 11 del CCNL 31.3.1999;
- in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili incaricati di elevata qualificazione, poiché tali responsabili, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
- per tutti gli incarichi le competenze professionali non sono fra loro fungibili, o per la diversità dei titoli di studio o per la professionalità acquisita nel corso degli anni e non immediatamente sostituibile.

Un'applicazione della rotazione, pertanto, condurrebbe a una situazione in contrasto con le necessità sopra indicate.

Il Comune si impegna a valutare la possibilità di effettuare, laddove possibile, una rotazione degli incarichi, soprattutto in caso di uscita dall'ente di responsabili e/o di revisione dell'assetto organizzativo.

Nel conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio e di responsabile di ufficio andrà quindi salvaguardata la continuità dell'azione amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le competenze acquisite dalle strutture, potendosi in tal modo giungere ad una riconferma degli stessi incarichi, anche legata all'infungibilità del profilo professionale o alle professionalità presenti nella dotazione organica. In tali casi, laddove sorgessero comunque ipotesi di conflitto di interesse nella gestione di determinate pratiche, anche in conformità all'obbligo di astensione, verrà attuata la rotazione dei "fascicoli". In materia di affidamento degli incarichi di RUP va effettuata una rotazione dei dipendenti, compatibilmente con le professionalità esistenti.

In alternativa alla rotazione degli incarichi l'aggiornamento 2016 al P.N.A. prevede un maggiore grado di trasparenza e/o una maggiore compartecipazione nell'assunzione delle decisioni.

Per quanto riguarda la trasparenza, il livello garantito dalla normativa è già talmente ampio da essere difficilmente incrementabile, se non con un ulteriore carico di adempimenti pubblicitari impossibile da sostenere con la forza lavoro esistente. Tra pubblicità legale, pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico ed accesso generalizzato ad atti ed informazioni il grado di trasparenza è già al massimo livello.

Per quanto riguarda la compartecipazione nel procedimento, questa misura può essere attuata quale misura sostitutiva della rotazione in tutti i servizi. Pertanto si prevede quale misura sostitutiva della rotazione l'obbligatoria compartecipazione in tutti i procedimenti amministrativi dell'istruttore amministrativo/tecnico/contabile quale responsabile del procedimento distinto dal responsabile del provvedimento / responsabile di servizio, salvo che ciò non sia possibile per le ragioni obbligatoriamente indicate dal responsabile di servizio e comunicate al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tal modo si intende favorire una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori e l'articolazione delle competenze.

## **b) Rotazione straordinaria**

Si applicherà altresì la rotazione «straordinaria» al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La delibera A.n.a.c. 215 del 26/3/2019 avente ad oggetto “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001” ha individuato l’esatta delimitazione dell’istituto.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio. Per il personale dirigente, o equiparato, la rotazione straordinaria comporta la revoca dell’incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico.

Nel caso in cui tali provvedimenti non siano possibili, si provvede a porre il dipendente in aspettativa o in disponibilità.

In applicazione della citata delibera A.n.a.c. 215 del 26/3/2019 per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

In applicazione della citata delibera A.n.a.c. 215 del 26/3/2019 l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Al riguardo è predisposto un apposito modulo, allegato alla lettera **D**, per l’adempimento da parte dei dipendenti dell’obbligo di comunicare all’Ente la conoscenza di essere iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p..

#### Misura:

La rotazione ordinaria del personale è difficilmente attuabile. Non è applicabile una maggiore trasparenza. Si prevede l’obbligatoria compartecipazione in tutti i procedimenti amministrativi dell’istruttore amministrativo/tecnico/contabile quale responsabile del procedimento distinto dal responsabile del provvedimento / responsabile di settore, salvo che ciò non sia possibile per le ragioni obbligatoriamente indicate dal responsabile di settore e comunicate al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Fasi e/o modalità per l’attuazione: nomina all’inizio dell’anno o alla scadenza dell’incarico dei responsabili del procedimento o dichiarazione motivata dell’impossibilità di farlo.

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: alta

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: attuabile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuna

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale dei procedimenti conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) in cui l’istruttore tecnico/amministrativo/contabile ha svolto le funzioni di responsabile del procedimento; valore atteso: superiore al 90%

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

Misura:

Nella maggior parte dei contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato, ad eccezione dei casi in cui tale istituto sia valutato conveniente nel caso concreto.

In caso di ricorso all'arbitrato è preferita la devoluzione della controversia a camere arbitrali rispetto ad arbitrati "ad hoc".

Il conferimento di incarichi ad arbitri è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione "amministrazione trasparente" della relativa deliberazione.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: al momento dell'insorgere di controversie

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: minima

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: possibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di clausole compromissorie contenute nei contratti e compromessi stipulati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto al numero complessivo dei contratti stipulati; valore atteso inferiore al 10%

## **7. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Misura:

L'ente ha inserito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le norme relative alla disciplina degli incarichi dei propri dipendenti.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: sempre attiva

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: preventiva e repressiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero di violazioni accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto alle domande presentate; valore atteso: zero

## **8. Attribuzione degli incarichi di titolari di elevata qualificazione e presso gli enti privati in controllo pubblico e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

(D.lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Linee-guida ANAC di cui alla delibera n.833 del 3 agosto 2016)

Misura:

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione l'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

All'atto del conferimento l'incaricato di responsabilità di servizio presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

I responsabili di servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. (vedi art. 20 d.lgs. 39/2013).

Le medesime norme sono applicate per i conferimenti di incarichi in enti privati in controllo pubblico e nei casi previsti dal d.lgs. 39/2013.

Si allega alla lettera E un modello per la presentazione delle predette dichiarazioni.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: una dichiarazione all'anno

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: scarsa

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuna in particolare

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi per la dichiarazione ed il responsabile per la prevenzione della corruzione per il controllo delle dichiarazioni

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: dichiarazioni false accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); valore atteso: zero

## **9. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)**

(art. 53 comma 16-ter d.lgs. 165/2001)

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

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale

presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Misura:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, nel contratto o in atto separato, rende una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra in capo ad amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo. Si allega alla lettera **F** un facsimile di dichiarazione.

E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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. Si allega alla lettera **G** un facsimile di dichiarazione.

Entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi del recesso o della risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente dell'area degli istruttori o dei funzionari, il servizio personale rende nota al dipendente la norma prevista dall'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 con atto scritto.

L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: immediatamente attiva e applicabile in tutte le circostanze in cui è prevista

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: minima

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuna in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di contratti stipulati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) in cui è inserita la clausola ex art. 53 comma 16-ter d.lgs. 165/2001 rispetto al numero complessivo di contratti conclusi; valore atteso superiore al 90%

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

(art. 35-bis d.lgs. 165/2001)

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

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

La norma in particolare prevede:

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

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Misura:

Ogni commissario rende prima della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Si allega alla lettera **H** un modello di dichiarazione.

Ogni responsabile di servizio rende prima della nomina ovvero contestualmente alla dichiarazione di inconferibilità – incompatibilità ed annualmente una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui sopra.

Le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono controllate a campione e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il controllo sui responsabili di servizio è svolto dal servizio personale. Il controllo sui commissari di concorso e di gara è svolto dal responsabile del servizio competente a svolgere il concorso o la gara. Per le gare svolte dalla centrale di committenza il controllo è svolto dalla centrale di committenza.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: il controllo è svolto una volta all'anno

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: consente di escludere persone già condannate per fatti di corruzione

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi ed i commissari

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero di dichiarazioni false accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto al totale delle dichiarazioni; valore atteso: zero

## **11. Conflitto di interessi nell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

(artt. 7 e 14 d.P.R. 62/2013, art. 16 d.lgs. 36/2023)

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il dipendente, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo dipendente o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è,

infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

I dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio ed il RUP per ogni gara rendono la dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi; per i procedimenti del PNRR tutti i dipendenti coinvolti in ciascuna procedura rendono la dichiarazione.

La dichiarazione è integrata in corso di procedura mano a mano che si verificano evenienze che ampliano i soggetti beneficiari dell'attività dell'ente (presentazione di offerte, indicazione di subappaltatori, modifiche dell'aggiudicatario, soggetti coinvolti nell'esecuzione).

Se il conflitto interviene successivamente va prontamente segnalato.

La dichiarazione va resa anche dai soggetti esterni, in conformità al successivo punto relativo ai conflitti di interesse del consulente e collaboratore.

Si allega alla lettera H un modello di dichiarazione.

Le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono controllate a campione e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sono effettuati controlli a campione su almeno il 10% delle dichiarazioni rilasciate mediante, ad esempio, l'analisi delle autodichiarazioni, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione dell'ente, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy. Tali controlli devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Il controllo è svolto dai responsabili di servizio. Per le gare svolte dalla centrale di committenza il controllo è svolto dalla centrale di committenza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione interviene in caso di segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi.

Nella determinazione di aggiudicazione si dà atto della acquisizione della dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: la dichiarazione è resa in tutti i casi prescritti

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: consente di escludere persone in conflitto di interessi

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi ed i responsabili dei procedimenti

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi:

1) numero di dichiarazioni false accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto al totale delle dichiarazioni; valore atteso: zero

2) controlli a campione effettuati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); valore atteso non inferiore al 10% delle dichiarazioni rilasciate

## **12. Conflitti di interesse del consulente e collaboratore a qualsiasi titolo**

(art. 53 d.lgs. 165/2001; art. 15 del d.lgs. 33/2013; art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013)

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001 impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di

interessi.

L'art. 15 del d.lgs. 33/2013, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Misure:

- è allegato alla lettera **Q** un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche negli ultimi due anni;
- prima del conferimento dell'incarico è rilasciata la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'allegato Q;
- la dichiarazione prevede un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è l'organo che ha conferito l'incarico. Il controllo è effettuato se dalle informazioni contenute nella dichiarazione o "aliunde" sorge il sospetto che possa configurarsi un caso di conflitto di interessi. Il controllo è effettuato mediante: consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato; audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: il controllo è svolto subito dopo il rilascio della dichiarazione

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: consente di porre l'attenzione su potenziali conflitti di interessi

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero di dichiarazioni false accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto al totale delle dichiarazioni; valore atteso: zero



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

(d.lgs. 10/3/2023 n. 24)

Il nuovo decreto legislativo 24/2023, rubricato "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (c.d. whistleblower), introduce nuove misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

La segnalazione di illeciti cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ovvero all'ANAC, da parte di un dipendente, collaboratore, appaltatore, consulente, consigliere.

Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.

Misura: La segnalazione di illeciti è comunicata al solo responsabile della prevenzione della corruzione personalmente in forma orale, in forma scritta o mediante il sito internet dedicato <https://comunedicerretodesi.whistleblowing.it/#/>, reperibile nella pagina iniziale del sito internet del Comune, con accesso esclusivo del responsabile per la prevenzione della corruzione. E' allegato alla lettera I il modulo per la segnalazione scritta delle condotte illecite al RPCT. Della segnalazione orale è redatto verbale in forma scritta.

Il responsabile tiene un registro riservato che vidima al momento della prima segnalazione. Su tale registro annota la segnalazione, la quale è conservata in modo riservato e comunicata tempestivamente in modo riservato all'ufficio procedimenti disciplinari, se diverso dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'ufficio procedimenti disciplinari adotta i medesimi metodi per tutelare la riservatezza del denunciante.

Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze del fatto.

La denuncia è indicata soltanto con la denominazione di "denuncia n. \_\_\_", nella quale il numero fa riferimento al numero progressivo del registro

riservato tenuto dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Una volta registrata la segnalazione, il sistema informatico invia un messaggio automatico di conferma all'utente segnalante, informandolo che la segnalazione è stata ricevuta e che sarà adeguatamente valutata.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione approfondisce personalmente il caso segnalato o si avvale di una commissione o a un team specifico (responsabile dell'istruttoria).

Il responsabile dell'istruttoria analizza la segnalazione per valutare la sua gravità e pertinenza. E' condotta un'indagine interna preliminare per verificare la veridicità delle informazioni fornite nella segnalazione. Se necessario, il responsabile dell'istruttoria richiede ulteriori informazioni o dettagli al segnalante, mantenendo l'anonimato della segnalazione. Il responsabile dell'istruttoria conduce un'indagine approfondita, garantendo la riservatezza delle informazioni e coinvolgendo solo il personale strettamente necessario per la gestione del caso. Se l'indagine conferma la validità della segnalazione, sono adottate le misure appropriate per affrontare il problema individuato. Potrebbero essere coinvolti altri funzionari competenti per risolvere il problema.

Il segnalante riceve una comunicazione riservata riguardante l'esito dell'indagine, senza fornire dettagli che potrebbero rivelare la sua identità.

L'accesso alle informazioni relative alla segnalazione è limitato al personale coinvolto direttamente nella gestione del caso. I dati relativi alla segnalazione e all'indagine sono conservati per il tempo necessario, secondo la politica di conservazione dei dati stabilita dall'ente. Tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni sono mantenute in modo sicuro e protette da accessi non autorizzati.

E' incoraggiato il feedback anonimo da parte dei segnalanti sul processo di gestione della segnalazione e sulla riservatezza garantita.

Per il resto sono applicate le previsioni normative contenute nel d.lgs. 24/2023.

E' attiva la modalità di segnalazione informatica di comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione direttamente sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sezione Servizi online - Applicazione informatica Whistleblowing.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: sempre attiva

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: buona

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: il responsabile per la prevenzione della corruzione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero di segnalazioni ricevute nel corso del precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); valore atteso: inferiori a cinque.

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

(art. 1 comma 9 lett. d) e comma 28 l. 190/2012)

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misura:

I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti può essere oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: la comunicazione è effettuata una volta all'anno entro il 30 novembre

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: media

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- 1) elenco dei procedimenti non conclusi nei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, con indicazione dei giorni di scostamento e della motivazione;
- 2) numero di procedimenti conclusi fuori termine rispetto al numero complessivo di procedimenti; valore atteso: inferiore al 10%
- 3) tempo medio di superamento dei termini per la conclusione del procedimento; valore atteso: inferiore a 10 giorni.

## **15. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

(art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012)

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

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

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il contenuto del protocollo è adeguato caso per caso alle caratteristiche dell'appalto.

La sottoscrizione del protocollo e gli obblighi che ne derivano costituiscono un aggravamento dei procedimenti di acquisizione dei lavori, servizi e forniture, pertanto l'esigenza di prevenzione della corruzione va temperata con l'efficienza del procedimento. Per tali motivi l'obbligo di sottoscrivere protocolli di legalità è applicato oltre una certa soglia di valore dell'appalto.

Il Comune adotta il protocollo di legalità previsto per gli appalti relativi alla ricostruzione post-sisma. Per tutti gli altri appalti si è ancora in attesa, dopo molte interlocuzioni, che la Prefettura presenti un nuovo protocollo di legalità da approvare, come ha più volte informalmente dichiarato di voler fare. Il protocollo deve prevedere l'obbligo dei concorrenti ed affidatari di prestare una dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o familiarità con chi ha partecipato alla definizione della procedura di gara e di comunicare situazioni di conflitto di interessi.

Misura:

Applicazione del protocollo di legalità per gli appalti per la ricostruzione post-sisma e approvazione di un nuovo protocollo di legalità con la Prefettura di Ancona per tutti gli altri appalti.

I concorrenti inseriscono al momento della presentazione dell'offerta la dichiarazione di adesione al protocollo di legalità proposto dal Comune.

Negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito è previsto che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: in corso per gli appalti per la ricostruzione post-sisma e tempestivamente al momento della proposta della Prefettura per gli altri appalti

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: limitata

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero di esclusioni dalla gara / risoluzioni del contratto per violazione del protocollo di legalità rispetto al numero di gare esperite nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) con applicazione del protocollo di legalità; valore atteso: zero

## **16. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori misure nell'ambito dei contratti pubblici**

### **A) RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE ED INTERESSI ESTERNI**

Ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1 comma 9, è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Tale controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Misura:

Gli amministratori, i responsabili di servizio ed i dipendenti del Comune, ciascuno in relazione ai procedimenti amministrativi che rientrano nella

propria competenza o di cui sono responsabili, relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti, comunicano al segretario comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici e gli amministratori, i responsabili di servizio e dipendenti del Comune.

Tutti tali atti sono comunicati entro 15 giorni dalla loro sottoscrizione al segretario comunale e sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: segnalazione entro 15 giorni e sottoposizione al controllo successivo di regolarità amministrativa alle scadenze previste dal regolamento comunale

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: efficacia dissuasiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: si richiede una segnalazione al segretario comunale

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: il segretario comunale a fronte della comunicazione di amministratori e dipendenti

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) il controllo è svolto su tutti gli atti; è attesa una verifica positiva nel 100% dei casi.

Inoltre, dalla valutazione del rischio sono risultati di valore relativamente più elevato i seguenti processi relativi ai contratti pubblici, per i quali sono previste le descritte misure.

#### B) AFFIDAMENTI DIRETTI

Al fine di evitare i rischi indicati in relazione agli affidamenti diretti, è effettuato un controllo sui valori degli appalti affidati mediante procedure non concorrenziali rispetto al totale del valore degli appalti.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: 1 rapporto entro il 30 novembre per le procedure avviate nel corso del precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre)

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: efficacia dissuasiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: si richiede un rapporto annuale

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti senza avviso di manifestazione di interesse e senza richiesta di almeno due preventivi) rispetto al valore di tutti gli appalti affidati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore inferiore al 30%

#### C) REQUISITI DI QUALIFICAZIONE ED AGGIUDICAZIONE

Al fine di evitare i rischi indicati in relazione ai requisiti di qualificazione ed aggiudicazione sopra analizzati, è effettuato un controllo su:

- 1) la percentuale di procedure nelle quali è pervenuta una sola offerta nel precedente anno solare;
- 2) la percentuale del numero di operatori economici che risultano aggiudicatari di più di un appalto negli ultimi due anni rispetto al numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame

Fasi e/o modalità per l'attuazione: 1 rapporto entro il 30 novembre per le procedure avviate nel corso del precedente anno solare

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: efficacia dissuasiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: si richiede un rapporto annuale

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi:

- 1) percentuale delle gare a cui ha partecipato un solo concorrente rispetto a tutte le gare avviate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore inferiore al 30%
- 2) percentuale del numero di operatori economici che risultano aggiudicatari di più di un appalto negli ultimi due anni (1 novembre – 1 novembre) rispetto al numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame, esclusi gli affidamenti diretti; è atteso un valore inferiore al 15%

#### D) ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI

Al fine di evitare i rischi indicati in relazione alle esclusioni dei concorrenti, è effettuato un controllo sulla percentuale di concorrenti esclusi rispetto ai partecipanti.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: 1 rapporto entro il 30 novembre per le procedure avviate nel corso del precedente anno solare

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: efficacia dissuasiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: si richiede un rapporto annuale

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale dei concorrenti esclusi rispetto a tutti i concorrenti partecipanti alle procedure avviate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore inferiore al 15%

#### E) MODIFICHE E VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, APPOSIZIONE DI RISERVE

Al fine di evitare i rischi indicati in relazione alle modifiche e varianti ed alle apposizioni di riserve, è effettuato un controllo su:

- 1) la percentuale di appalti di lavori, servizi e forniture con almeno una variante o modifica del contratto o apposizione di riserva rispetto al numero complessivo di appalti in corso durante il precedente anno solare;
- 2) gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: 1 rapporto entro il 30 novembre per i lavori in corso durante il precedente anno solare

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: efficacia dissuasiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: si richiede un rapporto annuale

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi:

1) percentuale di appalti con almeno una variante o modifica del contratto o apposizione di riserva (riserva di valore superiore al 10% del contratto) rispetto al numero complessivo di appalti in corso durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore inferiore al 50%;

2) percentuale di scostamento medio di costo dei contratti di appalto in esecuzione durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore medio inferiore al 40%;

#### F) COMUNICAZIONE DI ATTI DI CONTESTAZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

In aggiunta alle misure predette, al fine di avvalersi della collaborazione di soggetti terzi interessati al buon andamento dell'ente, si prevede che siano comunicate al responsabile per la prevenzione della corruzione tutti gli atti provenienti da terzi che contestano l'operato dell'ente in materia di contratti pubblici.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: 1 rapporto entro il 30 novembre per gli atti di contestazione pervenuti durante il precedente anno solare

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: elevata

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: è richiesta una comunicazione

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero di segnalazioni nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore non superiore a 3

#### G) MISURE GIA' PREVISTE IN ALTRI PUNTI DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

Ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici sono previste ai punti 6, 10, 14, 15 della presente sezione rischi corruttivi.

#### H) IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

IL PNA approvato con la Del. n. 831 del 3 agosto 2016 prevede che "Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC."

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella

implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile è individuato nel Responsabile del Settore Tecnica, geom. Mauro Marsili.

#### I) RAPPORTI TRA RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E UNITA' DI MISSIONI PNRR

I responsabili dei servizi che gestiscono finanziamenti PNRR invitano il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o suo delegato alle riunioni di coordinamento dei progetti e si avvalgono della collaborazione del responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per realizzare modalità di confronto reciproco e sinergie sui progetti PNRR.

#### L) MONITORAGGIO PERIODICO SUI PROCESSI CHE COINVOLGONO FONDI PNRR

I responsabili dei servizi assicurano la tempestiva rendicontazione sul portale Regis delle attività svolte sui processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: aggiornamento mensile dei processi relativi a ciascun progetto PNRR

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: media

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: è richiesto l'aggiornamento periodico in conformità alla disciplina in materia

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: tutti i dipendenti responsabili dei procedimenti PNRR

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: aggiornamento mensile sulla piattaforma Regis per ciascun progetto PNRR (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore pari al 100%

#### M) INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO NEGLI APPALTI PNRR

I responsabili dei servizi assicurano che sia comunicato dagli aggiudicatari degli appalti PNRR il titolare effettivo destinatario dei fondi per l'esecuzione dell'appalto.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: comunicazione del titolare effettivo

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: media

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: è richiesta la comunicazione in conformità alla disciplina in materia

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: tutti i dipendenti responsabili dei procedimenti PNRR

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: verifica titolare effettivo per ciascun progetto PNRR (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore pari al 100%



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

Misura:

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato da parte del responsabile dell'area competente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: la pubblicazione deve essere tempestiva

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: legata alla trasparenza della procedura e delle informazioni

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: il responsabile che concede il vantaggio economico

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di pubblicità eseguita rispetto ai contributi assegnati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); valore atteso 100%

## **18. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sulla sezione rischi corruttivi e collegamento con il documento unico di programmazione e con la sezione performance del PIAO**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono previsti nel documento unico di programmazione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente capo rischi corruttivi è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili dei servizi sono nominati referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del controllo anticorruzione.

Ai fini del monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza della sezione prevenzione della corruzione e trasparenza i responsabili dei servizi ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono anche di propria iniziativa ogni informazione utile.

In particolare i referenti hanno i seguenti compiti:

a) vigilanza sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento, della misura della rotazione ordinaria o delle sue misure alternative e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della misura del divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;

b) individuazione dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;

c) verifica dello svolgimento periodico (almeno una volta l'anno) di attività finalizzate alla informazione e sensibilizzazione del personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato;

d) predisposizione del rapporto annuale al responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di

prevenzione della corruzione programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare;

e) segnalazione al Responsabile di casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare.

La scheda valutativa del segretario comunale è redatta tenendo conto anche della funzione aggiuntiva di responsabile per la prevenzione della corruzione e di responsabile per la trasparenza.

La collaborazione con il responsabile per la prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono inserite quali obiettivi organizzativi o individuali assegnati agli uffici e/o ai responsabili di servizio.

Entro il 30 novembre di ogni anno i responsabili compilano la scheda di rilevazione dell'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione relativa al precedente anno solare dal 1 novembre al 1 novembre, allegata al presente piano alla lettera L.

Una volta all'anno l'esito del monitoraggio è trasfuso in una relazione, la quale può riguardare anche l'attività del controllo di regolarità amministrativa ed anticorruzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione 2023-2025, effettuato in concomitanza con la relazione sull'attività per la prevenzione della corruzione, in connessione con il controllo successivo di regolarità amministrativa, con le schede di rilevazione e mediante colloqui con i responsabili dei servizi, ha mostrato un elevato grado di attuazione del piano medesimo.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: 1 volta all'anno entro il 30 novembre

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: elevata, in quanto gli indicatori valutati sono quelli suggeriti dall'Anac

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: appesantimento burocratico delle molteplici relazioni richieste a vario titolo ai responsabili

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: sono indicati nella scheda allegata.

## **19. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

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

Misura:

La sezione rischi corruttivi e trasparenza è pubblicata in evidenza sulla pagina iniziale del sito internet del Comune, oltre che nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, come previsto sopra per la

misura di prevenzione della corruzione in materia dei contratti pubblici.

Le relative segnalazioni possono essere indirizzate al responsabile per la prevenzione della corruzione – segretario comunale ed inviate con lettera o con messaggio di posta elettronica all'indirizzo [segretario@comune.cerretodesi.an.it](mailto:segretario@comune.cerretodesi.an.it).

Fasi e/o modalità per l'attuazione: la pubblicazione sul sito è tempestiva ed il ricevimento delle segnalazioni è sempre attivo

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: elevata per l'apporto che gli interessati possono dare all'attività di controllo

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: il responsabile della trasparenza per la pubblicazione del piano ed il responsabile per la prevenzione della corruzione per il ricevimento delle segnalazioni

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: la pubblicazione del piano è attesa come tempestiva.

## **20. Informatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di blocchi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Misura:

Si procede alla progressiva informatizzazione dei processi.

Per i processi informatizzati deve risultare chi è responsabile del procedimento.

Per i processi non informatizzati il provvedimento finale è sottoscritto dal responsabile del provvedimento e dal responsabile del procedimento.

Aree di rischio interessate: tutte le aree

Fasi e/o modalità per l'attuazione: in parte già esistente e da estendere ai processi non ancora coperti

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: rilevante perché consente di verificare le responsabilità

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: va attuata progressivamente in relazione alle risorse finanziarie dell'ente

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: i processi vanno rielaborati per renderli conformi alle procedure informatizzate

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di processi informatizzati rispetto a tutti i processi gestiti; valore atteso: superiore al 80%

## **21. Accesso telematico**

L'accesso telematico ai procedimenti amministrativi consente un migliore accesso dei cittadini ai servizi ed un più agevole controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Misura: si procede a rendere operativo l'accesso telematico agli interessati di alcuni procedimenti. Per l'area dei contratti pubblici l'accesso telematico è ampiamente garantito dalla digitalizzazione dei contratti pubblici.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: l'accesso telematico è progressivamente attuato in relazione alle disponibilità finanziarie e tecnologiche dell'ente  
Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: elevata, legata al controllo diffuso consentito dall'accesso ai procedimenti  
Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibilità non agevole per i costi finanziari ed organizzativi  
Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: modifica delle modalità di trattazione dei processi per adeguarle all'accesso telematico  
I responsabili: i responsabili dei servizi  
Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di procedimenti per i quali è consentito un accesso telematico rispetto al numero di procedimenti di competenza nell'anno solare precedente (1 novembre – 1 novembre); è atteso un valore superiore al 10%.

Misure specifiche:

## **22. Azioni in materia di governo del territorio**

In adempimento di quanto previsto dal P.N.A. 2016, parte speciale VI "Governo del territorio", si individuano alcuni specifici rischi corruttivi che riguardano i più significativi processi pianificatori di livello comunale e le relative misure organizzative di prevenzione della corruzione. In linea generale in tema di rischi di corruzione relativamente alla pianificazione territoriale ed al governo del territorio vi è da rilevare che nel Comune il coinvolgimento degli organi politici, in primis Sindaco e Giunta Comunale, nell'elaborazione della pianificazione territoriale è estremamente rilevante. L'enunciazione degli indirizzi politici ai professionisti è data dagli organi politici, demandando ai dipendenti comunali soltanto l'elaborazione dei dettagli tecnici.

### A) Processi di pianificazione generale comunale

#### A1) Varianti specifiche

Possibili eventi rischiosi

Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante.

Misure

Data la prevalente attività degli organi politici dell'ente rispetto agli organi tecnici, non sono previste misure specifiche

#### A2) Fase di redazione del piano

Possibili eventi rischiosi

La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare.

## Misure

Per quanto detto sopra non sono previste misure specifiche per evitare la mancanza di corrispondenza tra scelte politiche e soluzioni tecniche adottate. Il comune può valutare preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei.

E' opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare, con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche, e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche.

Va verificata l'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.

Indicatori di monitoraggio: a) interdisciplinarietà dello staff incaricato della redazione del piano per le attività svolte nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre): \_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso); b) verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse per le attività svolte durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre): \_\_\_\_% (valore atteso: 100%).

La normativa regionale già prevede ampie forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, idonee ad acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, e per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

### A3) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

#### Possibili eventi rischiosi

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

Misure: Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.

Indicatori di monitoraggio: percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre): \_\_\_\_\_% (valore atteso 100%)

### A4) Fase di approvazione del piano

#### Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

#### Misure

Data la prevalente attività degli organi politici dell'ente rispetto agli organi tecnici, non sono previste misure specifiche.

La normativa regionale già prevede una motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

#### A5) Concorso di regione, provincia e altri enti pubblici al procedimento di approvazione

Nella legge regionale è previsto che la regione, la provincia e altri enti pubblici svolgano un'importante attività di concorso nel processo di approvazione dei piani comunali, finalizzata a garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio ed il rispetto di altri interessi pubblici.

Possibili eventi rischiosi

Nell'esercizio di tale funzione possono individuarsi alcuni eventi rischiosi tra cui:

- il decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche;
- l'istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento;
- l'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.

Misure

Le relative misure sono a carico degli altri enti pubblici coinvolti nel procedimento di approvazione.

#### A6) Calcolo delle plusvalenze da incremento di valore per varianti al PRG

Il Testo Unico sull'edilizia prevede che l'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita tra l'altro anche in relazione alla valutazione del maggior valore generato da interventi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso. Tale maggior valore, calcolato dall'amministrazione comunale, è suddiviso in misura non inferiore al 50 per cento tra il comune e la parte privata ed è erogato da quest'ultima al comune stesso sotto forma di contributo straordinario, che attesta l'interesse pubblico, in versamento finanziario, vincolato a specifico centro di costo per la realizzazione di opere pubbliche e servizi da realizzare nel contesto in cui ricade l'intervento, cessione di aree o immobili da destinare a servizi di pubblica utilità, edilizia residenziale sociale od opere pubbliche (art. 16, comma 4, lett. d-ter del DPR 6/6/2001 n. 280).

Possibili eventi rischiosi

Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione della plusvalenza dovuta rispetto all'incremento di valore dovuto alla variante urbanistica, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incremento di valore dell'area che la variante ha comportato.

Misura

Formazione del personale sull'utilizzo dei criteri e metodi di stima immobiliare.

Indicatori di monitoraggio: formazione del personale sull'utilizzo dei criteri e metodi di stima immobiliare: \_\_\_\_\_ (valore atteso: 1 corso ogni 5 anni)

### B) Processi di pianificazione attuativa

#### B1) Piani attuativi d'iniziativa privata

Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale e con la legge, che si

traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc.

Misure

- uno o più incontri preliminari tra il responsabile del procedimento, il responsabile del settore, i rappresentanti politici competenti ed i soggetti attuatori, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; redazione di un verbale degli incontri;
- richiesta della presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Gli indicatori di monitoraggio: adempimento delle attività previste durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- uno o più incontri preliminari tra il responsabile del procedimento, il responsabile del servizio, i rappresentanti politici competenti ed i soggetti attuatori, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; predisposizione di un verbale degli incontri:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- richiesta della presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

Ulteriori eventi rischiosi

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali (A2-A3-A4), cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

B2) Piani attuativi di iniziativa pubblica

I piani attuativi di iniziativa pubblica sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Inoltre nella realtà di

questo comune vi è un solo caso recente di piano attuativo di iniziativa pubblica e non sono preventivate ulteriori pianificazioni di tal genere, pertanto non sono previste misure specifiche.

### B3) Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.

Possibili eventi rischiosi

Mancanza di completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione.

Misura

Sono utilizzati schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. Il Comune può dotarsi di un proprio schema-tipo o far riferimento al modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

Gli indicatori di monitoraggio: utilizzo di schema di convenzione – tipo proprio o elaborato da (ITACA) del 7 novembre 2013 nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre): \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

### B4) Calcolo degli oneri urbanistici

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001).

Possibili eventi rischiosi

Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Misura

Formazione del personale sull'utilizzo dei criteri e metodi di stima immobiliare.

Attestazione del responsabile dell'ufficio tecnico comunale competente, da inserire nella convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione.

Gli indicatori di monitoraggio:

- attestazione del responsabile dell'ufficio tecnico comunale competente, da inserire nella convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione, per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre): \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- formazione del personale sull'utilizzo dei criteri e metodi di stima immobiliare: \_\_\_\_\_ (valore atteso: 1 corso ogni 5 anni)

### B5) Individuazione delle opere di urbanizzazione



Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

Misure

- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

Gli indicatori di monitoraggio per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

B6) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

Possibili eventi rischiosi

I possibili eventi rischiosi consistono dunque: nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Misure

Dato che anche nell'attività di cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione gli organi politici dell'ente sono coinvolti direttamente, non sono previste misure specifiche per evitare i rischi di danni alla collettività sopra evidenziati.

La quantificazione della quantità di aree da cedere è svolta da un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del servizio, ove sia presente tale figura nell'organico dell'ente.

Gli indicatori di monitoraggio: la quantificazione della quantità di aree da cedere è svolta da un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del servizio, ove sia presente tale figura nell'organico dell'ente, per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre): \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

#### B7) Monetizzazione delle aree a standard

In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione all'estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Possibili eventi rischiosi

Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, comportando minori entrate per le finanze comunali. Non si rilevano rischi di elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio, in quanto la monetizzazione è contenuta nella convenzione, il cui schema è approvato dagli organi politici competenti.

Misure

- adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare almeno ogni 5 anni;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso il coinvolgimento dell'istruttore tecnico, se presente, o in caso di sua assenza di un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Gli indicatori di monitoraggio per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare almeno ogni 5 anni: \_\_\_\_\_ (Si o No, valore atteso Si)
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso il coinvolgimento dell'istruttore tecnico, se presente, o in caso di sua assenza di un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

#### B8) Approvazione del piano attuativo

Possibili eventi rischiosi

Nel corso del processo di approvazione del piano attuativo sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati, con riferimento al piano generale, ai precedenti paragrafi A2-A3-A4.

Misure

Per le misure preventive si rinvia alle indicazioni fornite nei suddetti paragrafi.

#### B9) Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

Misure

- verifica da parte dei dipendenti dell'ufficio tecnico della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, compresa la qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in collaborazione con l'area lavori pubblici;
- comunicazione a carico del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore da parte del comune; se gli oneri sono a carico del privato attuatore, deve essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

Gli indicatori di monitoraggio per le attività svolte e le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- verifica da parte dei dipendenti dell'ufficio tecnico della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, compresa la qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in collaborazione con l'area lavori pubblici: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)
- comunicazione a carico del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)
- nomina del collaudatore da parte del comune; se gli oneri sono a carico del privato attuatore, deve essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate: \_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

### C) Permessi di costruire convenzionati

Il permesso di costruire convenzionato può essere rilasciato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

Possibili eventi rischiosi

Si osserva, di conseguenza, che gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa per quanto riguarda la stipula della convenzione, la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

Misure

Per l'analisi di questi processi e per le relative misure di prevenzione si fa quindi riferimento a quanto indicato nel precedente paragrafo B).

### D) Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) e Sportello unico per le attività produttive (SUAP), chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e sia stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia, dall'altra consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del

committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi, in quanto è sempre necessaria un'attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

#### D1) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

##### Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nell'assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.

Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

##### Misure

- i doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, prevedono il divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, e l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- partecipazione al procedimento attinente al rilascio dei titoli abilitativi edilizi di almeno due dipendenti dell'area tecnica.

Gli indicatori di monitoraggio per i procedimenti conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- casi di violazione, da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento, del divieto di svolgere attività esterne, salvo al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, e dell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi: \_\_\_ (valore atteso: 0)
- partecipazione al procedimento attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi di almeno due dipendenti dell'area tecnica: \_\_\_ (Si o No, valore atteso Si)

#### D2) Richiesta di integrazioni documentali

##### Possibili eventi rischiosi

La fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti.

Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

##### Misure

L'istruttoria delle pratiche per le quali vige il silenzio assenso è conclusa con atto che dimostra l'attività svolta.

Il controllo a campione sui titoli edilizi rilasciati per silenzio assenso previsti dalla legge regionale n. 17/2015 dovrà essere svolto da almeno due dipendenti dell'area tecnica.

Ove si riscontrino casi di non conclusione formale dell'istruttoria, è svolto un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

Gli indicatori di monitoraggio per i procedimenti conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- percentuale di istruttorie di pratiche per le quali vige il silenzio assenso che si è conclusa con atto che dimostra l'attività svolta: \_\_\_\_% (valore atteso: 100%)

- Il controllo a campione sui titoli edilizi rilasciati per silenzio assenso previsti dalla legge regionale n. 17/2015 è svolto da almeno due dipendenti dell'area tecnica: \_\_\_\_\_ (Si o No, valore atteso Si)

#### D3) Calcolo del contributo di costruzione

Le amministrazioni devono porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Misure

Se è presente un responsabile del procedimento, questi si occupa dell'istruttoria ed il responsabile del provvedimento verifica l'attività svolta, compreso il detto calcolo.

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di procedimenti in cui il procedimento è gestito da un responsabile dell'istruttoria ed il responsabile del provvedimento verifica l'attività svolta, compreso il detto calcolo, per i procedimenti conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre): \_\_\_\_\_% (valore atteso: 100%)

#### D4) Controllo dei titoli rilasciati

Possibili eventi rischiosi

In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

Misure e indicatore: relazione del responsabile del servizio al responsabile per la prevenzione della corruzione sul controllo dei titoli edilizi.

#### E) Vigilanza

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

### Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nell'omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

### Misure

Il mancato controllo delle segnalazioni di abusi ricevute va perseguito sotto i profili delle responsabilità disciplinare, amministrativa e penale.

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie può essere individuata la seguente misura specifica:

- collaborazione del responsabile del procedimento, se presente, per l'esercizio di attività di accertamento complesse, in particolare per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino.

La prevenzione rispetto al rischio di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire, è realizzata mediante la comunicazione al segretario comunale dell'abuso riscontrato per l'inoltro della segnalazione da parte del segretario comunale alla procura della repubblica per l'esercizio della sanzione penale e la pubblicazione di tale comunicazione all'albo pretorio.

Gli indicatori di monitoraggio per gli accertamenti avvenuti nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie, percentuale di procedimenti di attività di accertamento complesse alle quali ha collaborato il responsabile del procedimento, se presente, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino: \_\_\_\_% (valore atteso: 100%)

- percentuale di comunicazioni dell'abuso al segretario comunale per la comunicazione alla procura della repubblica e per la pubblicazione di tale comunicazione all'albo pretorio: \_\_\_\_\_% (valore atteso: 100%)

### PER TUTTE LE MISURE IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Fasi e/o modalità per l'attuazione: 1 rapporto entro il 30 novembre per le procedure avviate nel corso del precedente anno solare

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: efficacia dissuasiva

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: si richiede un rilevante aggravamento dei procedimenti ed un rapporto annuale

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: il responsabile dell'area tecnica urbanistica

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: sono indicati nelle singole misure

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

Misura:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Fasi e/o modalità per l'attuazione: la pubblicazione delle informazioni deve essere tempestiva

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: legata alla trasparenza della procedura e delle informazioni

Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare

I responsabili: il responsabile del personale

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di pubblicità di atti relativi alla selezione del personale eseguita rispetto alle procedure svolte nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); valore atteso 100%

### **24. Vigilanza sugli enti controllati/partecipati**

Con la deliberazione n.1134 del 08.11.2017 ANAC ha aggiornato le Linee-guida, approvate con la determinazione n.8 del 17.06.2015, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Con tale atto vengono prescritti compiti di vigilanza a carico delle amministrazioni controllanti e partecipanti.

Misura:

elaborazione e invio, con cadenza annuale, entro il 30 settembre, alle società partecipate di un prospetto di verifica degli specifici obblighi di legge in materia di:

- 1) controllo interno, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione (D.Lgs. n.231/2001 e Legge n.190/2012) e trasparenza (D.Lgs. n.33/2013);
- 2) contratti pubblici recati dal Codice dei contratti;
- 3) personale e incarichi di consulenza e collaborazione

In caso di riscontro di criticità attraverso l'analisi del prospetto o per mezzo della ordinaria attività di controllo sull'attività e gli atti degli enti controllati, si procederà ad una più approfondita verifica.

Il fac-simile del prospetto è allegato al presente piano alla lettera **M**.



Fasi e/o modalità per l'attuazione: invio del prospetto all'ente partecipato entro il 30 settembre – rapporto al responsabile per la prevenzione della corruzione con la scheda di rilevazione del grado di attuazione del piano anticorruzione entro il 30 novembre  
Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: media, legata alla collaborazione dell'ente partecipato  
Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile nei limiti in cui non comporta verifiche approfondite  
Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: potenziale necessità di incarichi esterni ad esperti in enti privati in caso di rilevazione di rischi per i quali l'ente non abbia la necessaria professionalità  
I responsabili: il responsabile del controllo degli enti partecipati  
Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: invio del prospetto agli enti e della scheda al responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 30 novembre; è atteso un valore di adempimento pari al 100%.

## **25. Ulteriori misure da individuare**

Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in quanto il rischio stimato dei processi risulta di valore assoluto ridotto. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

## **13. INDIVIDUAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO DA PARTE DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Normativa:

- d.lgs. 22/6/2007 n. 109, recante “Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”, con fini di prevenire l'uso del sistema finanziario a scopo di finanziamento del terrorismo e del finanziamento della proliferazione delle armi di distruzione di massa e per attuare il congelamento dei fondi e delle risorse economiche per il contrasto del finanziamento del terrorismo, del finanziamento della proliferazione e delle attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale disposte in base alle risoluzioni delle Nazioni unite, alle deliberazioni dell'Unione europea e a livello nazionale dal Ministro dell'economia e delle finanze;

- d.lgs. 21/11/2007 n. 231, recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, con fini di prevenzione e contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e finanziamento del terrorismo; entrambi modificati dal d.lgs. 25/5/ 2017, n. 90, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e

2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”;

- decreto Ministero dell'Interno 25/9/2015, recante “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;

- nota del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia, con la quale sono state emanate “istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

Tale normativa è volta a prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e prevenire l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

A tal fine è prevista la collaborazione della pubblica amministrazione nella segnalazione di operazioni sospette.

In particolare la citata nota del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia determina alcuni indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tale corpus normativo si rinvia.

Tutti i responsabili di procedimenti amministrativi e tutti i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare le operazioni sospette al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è qualificato quale “gestore” ai sensi dell'art. 11 della nota del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

La segnalazione di operazioni sospette è comunicata tempestivamente al solo responsabile della prevenzione della corruzione, mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [segretario@comune.cerretodesi.an.it](mailto:segretario@comune.cerretodesi.an.it) oppure in busta chiusa con l'indicazione che trattasi di corrispondenza personale destinata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione valuta se ricorrono tutti i presupposti previsti dalla normativa per l'effettuazione della segnalazione. Qualora ritenga che tali presupposti non ricorrano, archivia la segnalazione.

Tutti gli atti connessi con l'operazione sospetta e con la segnalazione sono puntualmente motivati.

La ripartizione delle responsabilità tra gli addetti agli uffici che rilevano l'operatività potenzialmente sospetta e il soggetto individuato quale gestore è desumibile dagli atti motivati posti in essere da ciascun soggetto.

Il trattamento delle informazioni da parte degli operatori avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di protezione dei dati personali.

E' effettuata una formazione a tutti i responsabili di servizio sulla materia, contestualmente a quella in materia di tutela per la prevenzione della corruzione. In tale sede sono impartite indicazioni per garantire l'omogeneità dei comportamenti.

All'interno della scheda di rilevazione dell'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione è inserito un punto riguardante l'eventuale rilevazione di operazioni nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) nelle quali sono state individuati uno o più indicatori di anomalia, anche nel caso in cui non si sia dato corso alla segnalazione al gestore.

#### 14. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

#### 14.1 monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio

Il monitoraggio è svolto con periodicità annuale mediante la compilazione a cura dei responsabili dei servizi e del responsabile per la prevenzione della corruzione della scheda di rilevazione dell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione allegata al presente atto alla lettera L.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione può verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dai responsabili dei servizi attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

In considerazione del fatto che il rischio di corruzione è mediamente basso, dell'assenza di struttura a supporto del responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'assenza di altri organi di controllo interni, dell'esistenza di una convenzione di segreteria comunale che riduce il tempo a disposizione del responsabile segretario comunale, il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dai responsabili dei servizi nel caso in cui risultino superati i valori attesi degli indicatori di monitoraggio senza adeguata motivazione, in caso di segnalazione di fenomeni di corruzione, in caso di mancata o incompleta comunicazione del rapporto annuale da parte dei responsabili di servizio.

Delle risultanze del monitoraggio si dà conto all'interno dell'aggiornamento del capo rischi corruttivi e all'interno della Relazione annuale del responsabile per la prevenzione della corruzione. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo piano.

#### 14.2 monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Il monitoraggio è svolto mediante colloqui con i responsabili dei servizi, i quali possono segnalare l'eventuale inidoneità nella scheda di rilevazione dell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione, allegata al presente atto alla lettera L, mediante la compilazione della prevista sezione.

#### 14.3 riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel capo rischi corruttivi del PIAO, è svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

La frequenza con cui procedere al riesame è annuale.

Gli organi coinvolti sono il responsabile per la prevenzione della corruzione ed i responsabili dei servizi, i quali forniscono il proprio contributo anche

mediante la compilazione della specifica sezione della scheda di rilevazione dell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione, allegata al presente atto alla lettera L, affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT.

#### 15. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL CAPO RISCHI CORRUTTIVI

L'aggiornamento annuale del capo terrà conto dei seguenti fattori:

- a) eventuale gestione associata di funzioni e servizi;
- b) normative sopravvenute che impongano ulteriori adempimenti o che li semplifichino;
- c) normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- d) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del piano;
- e) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- f) osservazioni fornite da portatori di interesse.

L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima approvazione del piano e dovrà essere predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno o termine legalmente differito, e salva la necessità di intervenire con modifiche nel corso dell'anno.

Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

## CAPO II - TRASPARENZA 2024 - 2026

### 1. PREMESSA

Il PNA 2016, approvato dall'Anac con deliberazione 831/2016, chiarisce definitivamente la piena integrazione del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Oggi il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è trasfuso nel capo Trasparenza del PIAO.

A seguito delle modifiche apportate alla materia della trasparenza dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97, l'Anac ha adottato, con delibera n. 1310 del 28.12.2016, apposite Linee Guida, integrative del PNA, "Recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Il presente capo consiste quindi nell'aggiornamento annuale della disciplina della trasparenza precedentemente approvata e intende eventualmente riprogrammare gli interventi che devono essere effettuati per adeguare l'attuale stato di fatto agli obblighi legislativi, individuando i soggetti responsabili, i tempi entro i quali è concretamente possibile realizzare i necessari adeguamenti, le criticità che devono essere affrontate.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, individua, quale contenuto necessario ed indefettibile della sezione del PIAO dedicata alla trasparenza:

- a) l'esposizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1 comma 8 del D.Lgs. n.33/2013), assicurando il coordinamento tra questi e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il piano delle performance;
- b) l'organizzazione fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Specifica, altresì, l'ANAC che caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei "nominativi" dei soggetti responsabili (o anche dell'ufficio responsabile secondo l'organigramma dell'Ente, purché chiaramente riconducibile ad uno o più soggetti) di ognuna delle attività finalizzate all'assolvimento di ogni singolo obbligo di pubblicazione, così da essere, la sezione medesima, anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Rispetto al dato organizzativo, è qui opportuno sottolineare che il RPCT svolge un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici quanto all'individuazione, contenuto, trasmissione e pubblicazione dei dati.

La sezione Trasparenza rappresenta, pertanto, un aspetto di fondamentale importanza nell'ambito della pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance dell'Ente. Infatti, anche attraverso il coinvolgimento dei portatori di interessi, la pubblicazione dei dati riguardanti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi destinati al pubblico e di determinate informazioni è indirizzata al continuo miglioramento dei servizi pubblici e costituisce un'importante spia dell'andamento della performance della struttura amministrativa.

La sezione Trasparenza costituisce, inoltre, uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione, sicché le misure in esso contemplate sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal capo Rischi corruttivi.

Si prende atto in questa sede delle rilevanti modifiche recate dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto "Revisione e Semplificazione delle

Disposizioni in Materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n.190 e del D.lvo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art.7 della Legge 7 agosto 2015 n.124 in materia di amministrazioni pubbliche.”

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

Tale decreto ha apportato numerose novità alla normativa recata dal D.lgs. 33/2013 fra le quali in particolare:

- l'introduzione di un nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione;
- integrazioni o modifiche agli obblighi di pubblicazione recati dal D.lgs. 33/2013.

Il presente capo viene redatto tenendo conto dell'elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato alla delibera Anac n. 1310 del 28.12.2016, sostitutivo dell'allegato 1 della delibera 50/2013.

Si precisa che per gli obblighi introdotti dal D.lgs. 97/2016 i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del citato decreto.

Quanto agli obblighi venuti meno a seguito della normativa, in conformità alle linee guida Anac, i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti in pubblicazione fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini dell'art.8 D.lgs. 33/2013.

Con direttiva del Segretario Comunale n. 9758 del 21.12.2016 ad oggetto “D.Lvo 97/2016 – Nuove Norme in materia di Accesso Civico, trasparenza e Obblighi di Pubblicazione. Direttiva” sono stati fornite ai Responsabili di Servizio prime indicazioni operative sull'attuazione della novella legislativa. Ulteriori indicazioni di dettaglio sono recate dal presente capo.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Oltre al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, approvato in esecuzione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, le principali fonti normative attinenti alla trasparenza, in generale, risultano costituite – senza pretesa di esaustività - da:

- l'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), ai sensi del quale “1. Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni”;
- L'art. 53, commi da 12 a 16 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale disciplina la materia della trasparenza degli incarichi ai dipendenti pubblici;
- L'art. 52 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), il quale disciplina l' “Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni”;
- L'art. 32 della L. n. 69/2009, per il quale “1. 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. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

A tali atti normativi si affiancano:

- le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, di cui alla delibera del Garante per la Protezione dei dati personali n. 88/2011;
  - le Linee Guida per i siti web della P.A. di cui alla Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8/2009 (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 Luglio 2011), che garantiscono al cittadino, in piena attuazione del principio di trasparenza, l'accessibilità totale alle informazioni attinenti agli aspetti dell'organizzazione dell'ente, definendo, nel contempo, i contenuti minimi dei siti istituzionali;
  - la Delibera CIVIT n. 105 del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";
  - la Delibera CIVIT n. 120 del 25 novembre 2010, avente ad oggetto "Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza";
  - la Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
  - la Delibera CIVIT n. 33 del 18 dicembre 2012, avente ad oggetto "Rapporti tra affissione di atti nell'albo pretorio on line e il loro obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente";
- Come noto, la CIVIT ha demandato a ciascuna amministrazione il compito di designare il responsabile della trasparenza (delibera n. 105 del 2010, par.4.1.4). In particolare, si tratta del dirigente "che sia il referente non solo del procedimento di formazione adozione e attuazione del programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità" (cit);
- la delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50 del 4 luglio 2013, avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
  - l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

L'elaborazione del presente capo è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei suddetti provvedimenti normativi ed atti amministrativi.

### 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CAPO TRASPARENZA

Il processo di elaborazione, di adozione e di aggiornamento del presente capo Trasparenza si articola in una pluralità di fasi e di attività tra di loro strettamente correlate. In ciascuna di queste fasi operano distinti soggetti, che partecipano al procedimento con i rispettivi ruoli e attività.

Il capo viene elaborato annualmente dal responsabile per la trasparenza sulla base delle indicazioni e dei suggerimenti forniti dai responsabili di servizio e dagli altri dipendenti del Comune, frutto dell'esperienza maturata nell'ambito dei singoli procedimenti amministrativi gestiti.

La GIUNTA COMUNALE, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, approva la sezione Trasparenza quale parte del PIAO.

Il RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ha il compito di controllare il procedimento di eventuale aggiornamento della sezione Trasparenza e, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE, qualificato dal D.Lgs. n. 33/2013 come “responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”, nonché come soggetto che “promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità” (articolo 14, comma 4, lettere f) e g) del D.Lgs. n. 33/2013), esercita a tali fini un’attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo dell’Ente, nonché del Responsabile per la Trasparenza per l’elaborazione e l’aggiornamento della sezione Trasparenza.

#### 4. DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune e le funzioni dallo stesso esercitate sono descritte nel testo unico degli enti locali (d.lgs. 267/2000), nella normativa vigente, nello statuto comunale, nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e nell'organigramma, oltre che, per la parte finanziaria e dei controlli, nel regolamento di contabilità e nel regolamento sui controlli interni.

Il documento unico di programmazione, da ultimo approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 34 del 9/11/2023, individua le strategie di lungo e medio periodo dell’Amministrazione.

A tali previsioni si fa quindi espresso rinvio.

#### 5. PRINCIPALI NOVITÀ

Il presente capo mira al raggiungimento degli obiettivi indicati nelle disposizioni sulla trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione, in particolare attua quanto previsto dalla legge 190 del 2012 e dal decreto legislativo 33 del 2013, come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Il capo Trasparenza è stato adeguato al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, ed alle «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» approvate in via definitiva dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’adunanza del 28 dicembre 2016 con la delibera n. 1309.

#### 6. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE DEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità da raggiungere nel triennio, contenuti nel citato documento unico di programmazione, sono i seguenti:

- approvare i piani della prevenzione della corruzione e della trasparenza e attuare le relative misure;
- inserire le informazioni previste dalla legge nella sezione Amministrazione trasparente;
- Implementazione dei sistemi informativi digitalizzati.

Per ulteriori obiettivi strategici in materia di integrità da raggiungere nel triennio si rinvia a quanto previsto nel capo Rischi corruttivi del presente PIAO.



Alla luce di quanto sopra, gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente capo corrispondono alle seguenti linee di intervento:

1) il miglioramento dei livelli di pubblicazione dei dati dell'intera Amministrazione, mediante l'attuazione delle prescrizioni imposte dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;

2) l'adeguata formazione del personale in materia di trasparenza ed integrità.

Considerato il rilevante impatto organizzativo che tali misure impongono e tenuto conto dell'esiguità dell'organico attualmente impiegato, costituisce obiettivo prioritario per il periodo 2024/2026 la graduale attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla ANAC con la Delibera n. 50/2013 e con Delibera 1310/2016 e i successivi provvedimenti adottati in materia.

## 7. COORDINAMENTO CON ALTRI DOCUMENTI PROGRAMMATICI E STRATEGICO-GESTIONALI E CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il documento unico di programmazione definisce gli obiettivi strategici, che sono recepiti nelle sezioni Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Il capo Trasparenza deve essere connesso al piano della performance ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di valutazione del personale.

A tal fine gli obiettivi fissati nel presente capo sono recepiti all'interno del piano della performance e sono oggetto di verifica finale.

La scheda valutativa del segretario comunale è redatta tenendo conto anche della funzione aggiuntiva di responsabile per la prevenzione della corruzione e di responsabile per la trasparenza.

## 8. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Con avviso pubblicato dal 22 dicembre 2023 al 22 gennaio 2024 nella pagina iniziale del sito del comune è stato richiesto a chiunque avesse interesse di manifestare proposte e suggerimenti utili alla predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza entro il 22 gennaio 2024. Alla data di approvazione della presente sezione non sono pervenuti suggerimenti né osservazioni.

Il Responsabile della trasparenza vaglia eventuali successive osservazioni per un adeguamento del capo anche prima dell'aggiornamento annuale.

## 9 - TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il programma triennale della trasparenza è stato approvato definitivamente per la prima volta entro il 31 gennaio 2014.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, o entro il termine legalmente differito, la sezione Trasparenza è aggiornata su proposta del responsabile della trasparenza secondo l'iter descritto negli articoli precedenti.

## 10. ORGANIZZAZIONE FONDAMENTALE DEI FLUSSI INFORMATIVI

Ciascun responsabile di servizio è responsabile della pubblicazione ed aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza di competenza del suo servizio.

Ove lo stesso evidenzi degli ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi a lui ascritti, ha il dovere di riferirne per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e al nucleo di valutazione indicando le possibili soluzioni.

Ciascun dipendente, per la parte di dati soggetti agli obblighi della trasparenza da esso stesso trattati e nell'ambito dei procedimenti assegnatigli, è responsabile del trattamento dei dati (individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati al responsabile per la pubblicazione) ed ha l'obbligo:

- di garantirne la conservazione mediante l'inserimento degli stessi all'interno dell'archivio comunale per la parte a lui accessibile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione dei documenti;
- di trasmetterli al responsabile della pubblicazione senza ritardo perché siano pubblicati sul sito Internet del Comune tempestivamente o, se è egli stesso responsabile della pubblicazione, di pubblicarli tempestivamente.

Nella tabella allegata alla lettera **N** sono indicate le responsabilità in materia di flussi informativi.

In ragione della dimensione organizzativa del Comune, pare opportuno adottare una soluzione organizzativa in cui il soggetto Responsabile del Servizio che forma e detiene il dato sia anche quello che lo trasmette per la pubblicazione al Responsabile della pubblicazione.

Laddove responsabili del trattamento sono indicati tutti i responsabili di servizio, si intende che ciascuno lo è per le informazioni trattate nei processi di relativa competenza, come risulta dalla struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente approvata con deliberazione della giunta comunale n. 64 del 25/8/2023, di seguito riportata:

1° SERVIZIO Amministrativo – Attività: Demografico, Segreteria, Personale, Servizi Sociali

Responsabile: Matteo Pezzo

2° SERVIZIO Finanziario – Attività: Finanze, Ragioneria, Economato e Tributi

Responsabile: Cristina Ricci

3° SERVIZIO Tecnico – Attività: Tecnico, Manutenzione

Responsabile: Mauro Marsili

4° SERVIZIO Polizia locale – Attività: Polizia Locale e Amministrativa

Responsabile: Alessandro Concetti

5° SERVIZIO Sisma – Attività: Sisma

Responsabile: Giulia Carmenati

Nei casi in cui quale responsabile della pubblicazione è indicato un servizio, deve intendersi che responsabile è il Responsabile del servizio, salvo che sia diversamente previsto.

Laddove responsabili della pubblicazione sono indicati tutti i servizi, si intende che ciascuno lo è per le informazioni trattate nei processi di relativa competenza, nella persona indicata come responsabile della pubblicazione di ciascun servizio.

In caso di assenza del dipendente, i relativi obblighi incombono su chi legalmente lo sostituisce.

## 11 - INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Sono individuati quali referenti per la trasparenza i responsabili di servizio.

Il coordinamento dell'attività dei referenti con l'attività del responsabile della trasparenza avviene mediante confronti periodici diretti.

Ai fini del monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del capo trasparenza i responsabili dei servizi ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della trasparenza e forniscono anche di propria iniziativa ogni informazione utile.

In particolare i referenti hanno i seguenti compiti:

- a) assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura;
- b) vigilanza sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- c) individuazione dei dipendenti responsabili della trasmissione e pubblicazione da avviare a specifici percorsi formativi;
- d) predisposizione del rapporto annuale al responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di trasparenza programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare;
- e) segnalazione al Responsabile di casi di inadempimento agli obblighi in materia di trasparenza e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure per l'attuazione della sezione trasparenza.

## 12. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per la regolarità e la tempestività delle comunicazioni sono apprestate le seguenti misure organizzative:

1. l'uso preferenziale delle e-mail e della P.E.C. sia nelle comunicazioni interne che in quelle esterne;
2. la progressiva informatizzazione dei procedimenti amministrativi e l'avvio della procedura di accesso on-line ai procedimenti amministrativi.

### 13. QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

Assume estremo rilievo anche la qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali che devono garantire ai sensi dell'art.6 D.Lgs. 33/2013 integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali.

### 14. - MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza può svolgere controlli a campione in ogni momento ed effettua un controllo annuale in corrispondenza della verifica da parte del nucleo di valutazione.

Il controllo è inoltre effettuato in occasione di richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013.

Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di effettuare due controlli periodici sull'osservanza dei doveri di trasparenza relativi ai procedimenti di competenza del proprio servizio, riferiti alle date del 1 marzo e del 1 novembre, da comunicare al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza mediante invio rispettivamente entro il 31 marzo ed il 30 novembre dell'allegato N del PIAO con l'indicazione delle sezioni controllate e aggiornate.

Ciascun responsabile di servizio è individuato quale referente del responsabile della trasparenza e del nucleo di valutazione. In caso di inosservanza degli obblighi di trasparenza riferisce al responsabile per la trasparenza.

L'attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza è recepita all'interno del piano della performance. La valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed il livello di attuazione di quanto programmato a tale scopo viene effettuata nei medesimi termini e con le medesime modalità previsti nel vigente regolamento in materia di valutazione del personale.

Gli articoli 8 e 9 del decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede l'obbligo di tutti i dipendenti di adempiere a quanto previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione ed al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a pena di sanzioni disciplinari.

### 15. TEMPISTICA DELLE PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013 "I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto".

Il d.lgs. 33/2013 stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.

In altri casi, invece, gli obblighi di trasparenza non sono accompagnati da una chiara indicazione del termine entro cui i dati e i documenti devono essere

resi disponibili sul sito.

In conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, allegato 4, pagina, la tempestività della pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione degli atti per i quali non è previsto un termine predeterminato per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti può essere fissata nella sezione trasparenza del PIAO entro un termine non superiore tendenzialmente a 6 mesi.

Si prevede che il termine per la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente degli atti per i quali non è previsto un termine predeterminato è fissato in 6 mesi.

Per quanto riguarda l'aggiornamento annuale previsto dalle norme, il termine entro cui procedere all'aggiornamento scade il 31 marzo di ogni anno.

## 16. SEMPLIFICAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI IN TABELLE

L'aggiornamento 2018 al PNA afferma che per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte della collettività.

Si prevede che per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, il Comune possa utilizzare altri schemi di pubblicazione, come ad esempio l'atto che contiene le informazioni o un'illustrazione discorsiva o altra modalità, purché i contenuti informativi siano resi facilmente e chiaramente accessibili.

## 17. SEMPLIFICAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ART. 13 D.LGS. 33/2013)

In adempimento di quanto previsto dall'aggiornamento 2018 al PNA il Comune prevede nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d).

Sono elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

## 18. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il sito internet comunale contenente la sezione "Amministrazione Trasparente" è fornito di uno strumento informatico in grado di verificare il numero

di accessi a tale sezione.

## 19. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO.

Il D.Lvo 97/2016, di modifica del D.Lvo 33/2013 e della Legge 190/2012 definisce una nuova nozione di accesso, “generalizzato” ovvero “universale”, che riguarda tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, a prescindere dall’obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tale forma di accesso si differenzia sia dal tradizionale accesso civico, di cui all’art.5 comma 1 del D.Lvo 33/2013, concernente dati/documenti oggetto pubblicazione obbligatoria, sia dal c.d. “accesso documentale”, di cui alla Legge 241/1990, non essendo richiesta nessuna situazione giuridica legittimante, né alcun onere motivazionale.

La novella legislativa riconosce infatti la generalizzata conoscibilità dell’agire amministrativo, quale forma di controllo diffuso da parte dei cittadini e strumento di informazione.

Unici limiti a questo diritto di accesso così ampio sono costituiti dalla “tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, come indicati dalla legge, che rinvia altresì a delle linee guida Anac, e la necessità che la richiesta di accesso non sia meramente esplorativa, ovvero talmente generica da non identificare i dati richiesti, ovvero emulativa, ossia tale da appesantire/ bloccare il lavoro degli uffici.

L’Anac ha adottato con Deliberazione n.1309 del 29.12.2016 le Linee Guida in materia di accesso civico così detto “generalizzato” alla cui lettura integralmente si rinvia.

Allo scopo di dare immediata applicazione alla normativa l’Autorità suggerisce l’adozione di una disciplina interna, anche nella forma di regolamento, fornisca un quadro organico delle tre tipologie di accesso di seguito indicati:

- accesso c.d. documentale di cui all’ art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184;
- accesso civico c.d. semplice introdotto dal D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune;
- accesso civico c.d. generalizzato, di cui al D.lgs. 25/05/2016, n.97, di modifica del D.lgs.33/2013, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”.

Ai sensi del d. lgs. 33/2013, tuttavia, lo strumento regolamentare appare ultroneo, in quanto la fattispecie è normata per legge e la materia non rientra nelle fattispecie riconducibili all’autonomia regolamentare degli EE.LL.. Pertanto, col presente Piano vengono individuate unicamente le disposizioni organizzative necessarie per l’attuazione del dettato normativo.

### Uffici competenti.

Nel caso di accesso civico c.d. semplice ossia avente ad oggetto dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il Responsabile di servizio competente per la pubblicazione provvederà all’istruttoria della pratica, nel termine di 30 giorni dall’acquisizione al protocollo comunale, mediante l’immediata trasmissione dei dati, documenti ed informazioni non pubblicate al Responsabile della pubblicazione. In caso di diniego esso va comunicato al

richiedente entro 30 giorni.

Nel caso di accesso civico c.d. universale il Responsabile di settore che detiene i dati provvederà a istruirla ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 5 D.Lgs.33/2013.

Registro degli accessi.

L'Anac auspica la realizzazione presso ciascuna Amministrazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, c.d. "Registro degli accessi", da pubblicare sui propri siti. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data e relativo esito con data della decisione e deve essere pubblicato, oscurando dati personali, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti- Accesso civico".

Il Comune ha istituito il registro degli accessi, con le modalità indicate nel capitolo 3 "trasparenza" delle misure per la prevenzione della corruzione contenuto nel capo rischi corruttivi del presente piano.

L'accesso civico generalizzato

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

- basta un'istanza senza motivazione
- non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

La norma ha previsto delle cautele di carattere procedimentale ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6: "Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, ... adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate con deliberazione n.1309/2016.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

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

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

Si allegano rispettivamente alle lettere **O** e **P** un modello per la richiesta di accesso civico e per la richiesta di accesso civico generalizzato.

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile di servizio che detiene i dati le informazioni i documenti. Costui dovrà, alternativamente:

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

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

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

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

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

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

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

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

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

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

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

- differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.



La segnalazione dell'omessa pubblicazione

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

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

## 20. DATI ULTERIORI

La Giunta può individuare dati ulteriori da pubblicare nel sito Internet dell'Ente ai fini della trasparenza indicandone il responsabile.

Sulla base di quanto deliberato, detto incaricato predisponde delle tabelle in formato aperto contenenti i dati, da pubblicare a sua cura entro la fine dell'anno e nel triennio nel rispetto di quanto previsto all'articolo 4, comma 3, del D.lgs. 33 del 2013.

Di quanto fatto informa immediatamente il Nucleo di Valutazione e il Responsabile della trasparenza.

## 21. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

### a. IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.

Il sito istituzionale del Comune, con la apposita sezione "Amministrazione Trasparente", resta lo strumento di più immediata comunicazione per la diffusione dei contenuti del capo Trasparenza, oltre che per l'attuazione della stessa.

Obiettivo primario per gli anni 2024/2026 risulta quello di adeguare ed implementare il sito medesimo con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge già ampiamente richiamate.

### b. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul sezione Trasparenza, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sulla sezione Rischi corruttivi del PIAO a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

In conformità a quanto sopra, ai sensi dell'art.10, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013, nel corso di ciascun anno, il Comune valuterà l'organizzazione della Giornata della Trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con l'obiettivo:

- a) di presentare all'utenza la sezione Trasparenza del PIAO del Comune;
- b) di favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interessi diffusi (associazioni dei cittadini, consumatori, utenti, imprese, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato) nella redazione, implementazione e nel monitoraggio della sezione Trasparenza;
- c) di informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;

d) di condividere le migliori pratiche, esperienze e risultati raggiunti in materia di integrità e trasparenza.

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della anticorruzione, le Giornate della Trasparenza costituiranno altresì l'occasione per illustrare la sezione Rischi corruttivi del Comune ed i suoi aggiornamenti, nonché per condividere con l'utenza anche le esperienze ed i risultati raggiunti in tale materia, oltre che la valutazione del "clima" lavorativo e del livello dell'organizzazione del lavoro.

## ALLEGATI

Di seguito sono indicati gli allegati alla presente sezione Rischi corruttivi e Trasparenza:

- A) organigramma
- B) identificazione ed analisi del rischio
- C) piano della formazione prevenzione della corruzione e trasparenza
- D) fac-simile segnalazione iscrizione registro notizie di reato
- E) fac-simile dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità dei responsabili di settore
- F) fac-simile dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità successiva a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) per i privati
- G) fac-simile dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità successiva a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) per i dipendenti
- H) fac-simile dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità incompatibilità conflitto di interessi per assegnazione di incarichi a rischio corruzione
- I) fac-simile segnalazione condotte illecite al responsabile per la prevenzione della corruzione
- L) fac-simile scheda rilevazione attuazione sezione rischi corruttivi
- M) fac-simile prospetto per assumere informazioni dagli enti controllati
- N) indicazione responsabili di trasmissione e di pubblicazione
- O) fac-simile istanza di accesso civico
- P) fac-simile istanza di accesso civico generalizzato
- Q) fac-simile dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del consulente o collaboratore

## **III SEZIONE - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organigramma dell'ente è allegato al presente piano alla lettera **A**.

La struttura organizzativa è stata definita da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 25/08/2023.

I livelli di responsabilità organizzativa sono 5, uno per ciascun servizio, attribuiti con decreto del Sindaco a personale appartenente all'area dei funzionari con incarico di elevata qualificazione.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono stati definiti da ultimo con deliberazione della giunta comunale n. 43 del 16/05/2019 e sono riportati nell'allegato **R** del presente piano.

I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono definiti in allegato al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in adempimento di quanto previsto dal CCNL funzioni locali del 16/11/2022.

Le unità organizzative hanno il seguente numero di dipendenti in servizio:

Servizio amministrativo: 3

Servizio finanziario: 3

Servizio tecnico: 3

Servizio polizia municipale: 2

Servizio sisma: 4

## ALLEGATI

Di seguito sono indicati gli allegati alla presente sezione Struttura organizzativa:

A) organigramma

R) criteri di graduazione delle posizioni organizzative

## **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In applicazione del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022, che contiene norme in materia di lavoro agile e lavoro da remoto, il Comune indica le modalità organizzative ed il disciplinare sul lavoro agile.

La presente disciplina è stata elaborata in seguito al confronto con le parti sindacali, avvenuto con incontro in data 29/12/2022 e verbale prot. int. n. 68 del 3/1/2023.

Allo stato attuale non sussiste interesse della parte datoriale e delle parti sindacali rispetto al lavoro da remoto, pertanto il Comune disciplina la sola modalità di prestazione lavorativa agile.

### **Obiettivi del lavoro agile**

- 1) migliore qualità dei servizi erogati;
- 2) riduzione delle assenze;
- 3) migliore temperamento delle esigenze di lavoro e di vita personale
- 4) maggiore benessere organizzativo

### **Misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile**

Il Comune è dotato di un sistema gestionale che consente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro. Gli applicativi software permettono al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, e permettono l'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

I criteri per l'applicazione del lavoro agile sono i seguenti.

- 1) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back

office) deve svolgere la prestazione lavorativa di regola in presenza;

2) il lavoro agile non è una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione.

3) i responsabili dei servizi, se ricevono richieste di effettuare lavoro agile da parte dei dipendenti a loro assegnati:

a) verificano se le mansioni assegnate possano essere rese con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);

b) verificano se il richiedente possa fruire dell'autorizzazione, anche tenendo conto delle condizioni personali riportate alla successiva lettera g); a tal fine la prestazione lavorativa dei responsabili dei settori e dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo è svolta prevalentemente in presenza, eccetto casi riconducibili alle situazioni di cui alla successiva lettera g);

c) accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati; verificano che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) verificano la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; verificano l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro; verificano la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;

e) prevedono la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;

f) individuano le attività che non possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro;

g) qualora ricorrano i presupposti procedurali e sostanziali indicati nelle lettere precedenti, possono concedere le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate: 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle

condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992; 4) in via subordinata rispetto ai casi previsti dai precedenti numeri, dai lavoratori per i quali sussistano ragioni documentate relative alle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. E' facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;

h) sulla base delle valutazioni fin qui indicate autorizzano il lavoro agile dei dipendenti purché lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso;

i) trasmettono al segretario comunale ed al sindaco per conoscenza l'autorizzazione al lavoro agile prima dell'inizio di tale modalità di svolgimento del lavoro e le eventuali successive modifiche;

4) l'accordo individuale sul lavoro agile, stipulato per iscritto tra il responsabile del servizio ed il dipendente, deve definire almeno:

a) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) le 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; gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

c) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) 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;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo individuale non è necessario nel caso di esigenze temporanee inferiori a 6 giorni lavorativi nel mese.



5) quanto sin qui regolamentato si applica anche ai responsabili dei servizi che ne facciano richiesta al segretario comunale.

## **Regolamento per l'utilizzazione della modalità di lavoro agile**

### **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, cui si rinvia per quanto qui non previsto. L'adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale, compresi i responsabili dei servizi, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

### **ART. 2 - DESTINATARI**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale del Comune.

### **ART. 3 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

### **ART. 4 - TEMPO, LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è espletata per l'intera settimana lavorativa, negli orari che lo stesso espleta nella sede di lavoro, ovvero in quelli diversi definiti dal Responsabile.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in conformità al programma elaborato dal responsabile di servizio, previamente comunicato al sindaco ed al segretario comunale. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non responsabile di settore deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per tutta la durata dell'orario di lavoro ordinario.

L'attività è svolta mediante collegamento telematico con la propria postazione e collegamento telefonico con gli altri dipendenti e con gli utenti esterni. Per il periodo di svolgimento del lavoro agile è attivato il trasferimento di chiamata dal numero telefonico del comune ad un numero telefonico nella disponibilità del dipendente. I responsabili dei settori comunicano ai dipendenti l'attività da svolgere giornalmente o nell'arco di più giorni.

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.

L'attività lavorativa può essere svolta in modalità agile anche per una parte dell'orario di lavoro giornaliero. In tal caso la prestazione si intende in modalità agile per l'intera giornata.

#### ART. 5 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, manutenzione delle dotazioni di sua proprietà e connettività sono a carico del dipendente. Lo stesso lavoratore è tenuto a curare la manutenzione delle attrezzature e dei relativi software, nell'eventualità che gli strumenti non siano forniti dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore utilizza quella di proprietà personale.

#### ART. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile è deciso dal responsabile di servizio, in conformità alla presente sezione del PIAO.

#### ART. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del comune.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né indennità di condizioni di lavoro o indennità comunque connesse con la presenza fisica nella sede di lavoro. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### ART. 8 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Costituiscono violazioni di obblighi di comportamento connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile le seguenti condotte:

- a) reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità senza giustificato motivo;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### ART. 9 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente

nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

#### ART. 10 - PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### ART. 12 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. L'applicazione del lavoro agile è monitorata dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che esso comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

#### ART. 13 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

### **3.3. PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### **Dotazione organica**

#### **Dipendenti a tempo indeterminato**

<b>Servizio</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>ufficio</b>	<b>n.</b>	<b>Situazione</b>
<b>I Amministrativo</b>	Funzionario amministrativo contabile	funzionari	amministrativo	1	ricoperto
	Istruttore amministrativo contabile	istruttori	segreteria	1	ricoperto
	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	demografici	1	ricoperto
<b>II Finanziario</b>	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	finanziario	1	ricoperto
	Istruttore contabile	Istruttori	tributi	1	ricoperto
	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	finanziario	1	ricoperto
<b>III Tecnico</b>					
	Istruttore tecnico	Istruttori	tecnico	1	ricoperto
	Collaboratore tecnico	Operatori esperti	manutenzioni	2	ricoperti
<b>IV Polizia Municipale</b>	Funzionario vigilanza	funzionari	polizia locale	1	ricoperto
	Istruttore di vigilanza	istruttori	polizia locale	1	ricoperto
<b>Staff Sindaco</b>	Funzionario Tecnico	funzionari	staff del sindaco	1	ricoperto

***TOTALE posti a tempo indeterminato 12 di cui ricoperti 12***

## Dipendenti a tempo determinato Ufficio sisma

<b>V Sisma</b>	funzionario tecnico Ingegnere	funzionari	sisma	1	ricoperto
	funzionario tecnico	funzionari	sisma	1	ricoperto
	Funzionario amministrativo contabile	funzionari	sisma	1	ricoperto
	Istruttore tecnico	istruttori	sisma	1	ricoperto

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 09.11.2023 è stato approvato il Documento unico di programmazione 2024/2026 con allegata la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026.

La programmazione è di seguito riportata senza modifiche.

### **Premessa normativa di carattere generale**

L'art. 2 del D.Lgs 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

L'art. 4 del D.Lgs 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

L'art. 6 del D.Lgs 165/2001, come modificato dal D.Lgs 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.Lgs 165/2001.

L'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art. 91 del D. Lgs n. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispone "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al

Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”.

In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati [...] garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 22, comma 1, del D.Lgs 75/2017, con Decreto 8.5.2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni”.

Le linee guida di cui al decreto ministeriale in questione definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni sono tenute ad adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Agli enti territoriali è ancora riconosciuta autonomia nella definizione dei piani, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Le linee guida lasciano ampio spazio agli enti locali, individuando comunque per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima”, in questi termini: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.

### **Deliberazioni antecedenti**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 09.11.2023 è stato approvato il Documento unico di programmazione 2024/2026 con allegata la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 in data 22.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

### **Premessa normativa di carattere specifica**

Il quadro normativo che è venuto a delinearsi con l'approvazione del D.L. 34/2019 è stato poi ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

### **Verifica eccedenze di personale**

Ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, sentiti i responsabili dei servizi, risulta che nell'ente non vi sono eccedenze di personale. Ciò è

confermato anche dalla verifica che il rapporto medio dipendenti/popolazione del Comune di Cerreto d'Esì (1/247) è di gran lunga inferiore al rapporto medio stabilito per gli Enti in situazione di deficitarietà con Decreto del Ministero dell'Interno 10 aprile 2017, per il triennio 2017/2019, per i Comuni tra i 3.000 e i 4.999 (1/150).

### **Calcolo facoltà assunzionali**

Si rimanda all'allegata tabella estratta dal DUPS 2024/2026 al fine dell'individuazione del rispetto delle soglie per il calcolo delle capacità assunzionali, che in ogni caso restano ampiamente rispettate.

### **Programmazione assunzioni**

In considerazione delle facoltà assunzionali predette, il Comune intende approvare il seguente programma di assunzioni:

- sostituzione del personale per far fronte alle assenze per maternità o altri motivi con diritto alla conservazione del posto mediante assunzione a tempo determinato con attingimento da graduatorie proprie vigenti o da graduatorie di concorsi per contratti a tempo indeterminato di altri enti, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio;
- assunzioni a tempo indeterminato per la sostituzione di personale che dovesse essere collocato in quiescenza o dovesse presentare le dimissioni o si trasferisca in altro ente per mobilità, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio;
- assunzione a tempo pieno e determinato per l'anno 2024 di 1 operatore esperto nel servizio tecnico, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio;
- assunzione di personale stagionale a progetto nelle forme di contratti a tempo determinato e a forme flessibili di lavoro per le altre finalità di cui all'art. 208 comma 4 lett. c) e comma 5-bis D.Lgs. n. 285/1992.

### **Assunzioni per l'ufficio sisma**

Ai sensi dell'art. 50-bis del D.L. 189/2016, convertito dalla legge 229/2016 ed il D.L. 8/2017, convertito dalla legge 45/2017 le assunzioni programmate ed effettuate ai sensi delle predette disposizioni sono in deroga ai limiti ordinariamente previsti;

L'art. 50 bis del D.L. 189/2016, comma 1, come modificato dal D.L. 32 del 18 aprile 2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 55 del 14 giugno 2019 ha soppresso in via definitiva il limite numerico delle ulteriori unità di personale da assumere presso gli Enti Locali per il biennio 2019/2020, permanendo il necessario rispetto del limite di spesa annuo pro-capite già fissato.

Con comunicazione dell'Ufficio speciale ricostruzione Marche – Sisma 2016 Prot. 7644 del 24/09/2019, "Assegnazione di personale ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016, per gli effetti dell'art. 22, comma 2, del D.L. 32 del 18 aprile 2019, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 55 del 14 giugno 2019", nell'ottica del riparto delle unità attribuibili ai Comuni e Province della Regione Marche, considerate le esigenze di riequilibrio, è stata disposta l'assegnazione di unità di personale aggiuntive destinate ai Comuni marchigiani di cui agli allegati 1, 2 e 2 bis del D.L. 189/2016, con l'assegnazione al Comune di Cerreto d'Esì di n. 1 ulteriore unità rispetto alle 2 già autorizzate (per un numero complessivo di unità assegnate pari a 3), a condizione che i profili professionali da individuare siano idonei per lo svolgimento, in via esclusiva, di attività di tipo gestionale connesse alla ricostruzione pubblica e privata.

La nota prot.76681 del 10/08/2022 dell'USR Marche - Ufficio speciale per la ricostruzione – registrata al ns. prot. al n.7610 del 10/8/2022 - in riferimento all'Ordinanza PNC n.17 del 14 aprile 2022, articolo 5 comma 3 lettera a) e al decreto n.376 del 3 agosto 2022 del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori colpiti dal sisma del 24/8/2016, autorizza il Comune di Cerreto d'Esì ad assumere una



nuova unità di personale.

I costi per le assunzioni dei dipendenti assegnati all'ufficio sisma sono a carico della Regione Marche.

Sono previste le seguenti assunzioni per l'ufficio sisma:

- proroga a tempo pieno e determinato per l'anno 2024 di 1 Istruttore tecnico;
- proroga a tempo pieno e determinato per l'anno 2024 di 1 Funzionario tecnico "Ingegnere";
- proroga a tempo pieno e determinato per l'anno 2024 di 1 Funzionario tecnico;
- proroga a tempo pieno e determinato per l'anno 2024 di 1 Funzionario amministrativo contabile.

### **Verifica del rispetto delle limitazioni alla spesa**

L'art. 1, commi 557, 557 bis e 557 quater, della legge n. 296/2006 prevede che dall'anno 2014 gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Il vigente art 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, e s.m.i., impone di rispettare annualmente il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009, che per il Comune di Cerreto d'Esi è di € 42.808,06.

L'art. 36, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 prevede che nella P.A. i contratti di lavoro flessibile sono ammessi solo ed esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tutti tali limiti finanziari e sostanziali sono rispettati dalla presente programmazione.

## **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024/2026**

#### **Premessa**

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Cerreto d'Esi, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti anche dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura amministrativa dell'Ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il responsabile per la prevenzione della corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

#### **Materie oggetto di formazione**

Le materie oggetto di formazione sono tutte quelle che afferiscono alle macro aree formative dei singoli settori e che coinvolgono l'attività lavorativa dei soggetti operanti nei servizi in modo trasversale, in maniera che sia garantito l'accesso a percorsi formativi a catena ciclica e continuativa.

Le materie oggetto di formazione a cura di docenza interna sono:

- il diritto amministrativo, con particolare riferimento alla legge sul procedimento (L. 241/1990), il codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), il Codice dell'Amministrazione digitale, la trasparenza e le tecniche redazionali degli atti (a cura del Servizio Amministrativo e Tecnico);
- la contabilità degli enti locali afferente al TUEL (a cura del Servizio finanziario);
- la notifica degli atti (a cura del Servizio di Polizia Locale);
- la prevenzione e la repressione della corruzione unitamente al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (a cura del Segretario comunale, anche avvalendosi di soggetti formatori esterni).

#### **Dipendenti coinvolti nel processo formativo**

Tutti i dipendenti dell'Ente, con pari opportunità di genere all'accesso ai percorsi.

## **Metodologie formative**

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune di Cerreto d'Esi;
- pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- è prevista, tra gli obiettivi di settore, la fruizione di almeno 24 ore di formazioni annuali per ogni dipendente, ivi compresi i Responsabili dei servizi.
- è stato attivato l'accesso e l'accREDITamento dell'ente alla "Piattaforma Syllabus" per la formazione digitale, in coerenza con quanto dettato anche dal PNRR: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale.

## **3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026**

#### PREMESSA GENERALE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità

eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi... Omissis... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h), anche se ai sensi dell'art. 16 del citato decreto gli enti locali non sono tenuti ad adeguare il proprio ordinamento ai principi ivi contenuti.

Con la Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario delegato per le pari opportunità vengono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità.

Le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" elaborate il 07.10.2022 dal Dipartimento della Funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del consiglio dei ministri offrono indicazioni concrete e percorribili per supportare le Pubbliche amministrazioni a realizzare una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

#### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 GENNAIO 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Operatori</b>	<b>Totale</b>
Donne	4	3	0	0	7
Uomini	3	4	2	0	9
Totale	7	7	2	0	16

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili di Servizio ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	3

Nonché segretario generale:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	---	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

#### RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D.Lgs. 11/4/2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche

Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario delegato per le pari opportunità

#### AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

##### **1) Promozione del benessere organizzativo e prevenzione delle discriminazioni, delle molestie e della violenza sui luoghi di lavoro e di ogni altro comportamento lesivo della dignità della persona**

In linea con quanto hanno dimostrato studi e ricerche sul funzionamento delle organizzazioni, L'Ente si impegna ad adottare ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo, della prevenzione delle discriminazioni, delle molestie e delle violenze sul luogo di lavoro e di ogni altro comportamento lesivo della dignità della persona, a partire dalle misure di seguito indicate:

- Rilevare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni, molestie, violenza e ogni altro comportamento lesivo della dignità della persona;
- realizzazione di una indagine conoscitiva volta a rilevare il benessere organizzativo attraverso la somministrazione al personale dell'Ente di un questionario validato scientificamente (es. questionario ANAC)
- realizzazione di almeno una giornata di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo e contrastare il fenomeno della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro; tale iniziativa

potrà essere compiuta mediante la partecipazione dei dipendenti ad appositi corsi, webinar o momenti formativi organizzati da specialisti del settore;

*Responsabile attuazione:* Servizio Personale

*Tempistica di realizzazione:* triennio

## **2) Formazione**

L'Ente si impegna a prevedere un adeguato sviluppo formativo e culturale del personale di entrambi i sessi attraverso le seguenti azioni:

- a garanzia di eguali opportunità di evoluzione professionale e futuri sviluppi di carriera economici si monitorerà l'adeguato sviluppo formativo e culturale del personale di entrambi i sessi
- facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio dopo un periodo di assenza. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante;
- realizzazione di interventi formativi nei confronti del personale, compreso quello dirigenziale, sui temi della parità di genere, pari opportunità e divieto di discriminazione, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, violenza e molestie;
- i Piani di formazione e/o i singoli eventi formativi dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. A tal fine dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, etc. utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time

*Responsabile attuazione:* Servizio Personale e Responsabili di Servizio

*Tempistica di realizzazione:* triennio

## **3) Flessibilità all'interno dell'Ente e Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

L'Ente riconosce gli istituti giuridici per garantire la flessibilità dell'orario di lavoro e l'applicazione del lavoro agile, previsto nella sottosezione Lavoro agile del presente Piano, che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

*Responsabile attuazione:* La giunta comunale, il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi

*Tempistica di realizzazione:* triennio

#### UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive sono coinvolti i soggetti individuati in ciascuna azione.

#### DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo, e verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio o entro il diverso termine stabilito per l'approvazione del P.I.A.O.



## **IV SEZIONE - PIANO DELLE AZIONI CONCRETE**

L'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Istituzione e attività del Nucleo della Concretezza", prevede:

2. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali, è approvato il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Piano contiene:

- a) le azioni dirette a garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di organizzazione, funzionamento, trasparenza e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e la conformità dell'attività amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento;
- b) le tipologie di azioni dirette a incrementare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento all'impiego delle risorse dei fondi strutturali e di investimento europei;
- c) l'indicazione delle modalità di svolgimento delle attività del Nucleo della Concretezza nei confronti delle regioni, degli enti strumentali regionali, degli enti del Servizio sanitario regionale e degli enti locali.

Il Comune si conforma ai contenuti del Piano delle azioni concrete, che alla data attuale non risulta ancora emanato.

## **V SEZIONE - REFERENTE PORTALE PIAO**

Considerato che, in attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO";

Considerato che il Portale PIAO consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini;

Preso atto che con Nota circolare n. 2/2022 del 11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve essere delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica;

E' nominato quale Referente del Portale PIAO il Responsabile del Servizio Amministrativo, attualmente nella persona del sig. Matteo Pezzo.

Il Referente nominato provvede a richiedere l'accreditamento dell'Amministrazione sul Portale PIAO, compilando e sottoscrivendo un apposito modulo con il proprio nominativo, i dati di contatto e l'Amministrazione di appartenenza.

Il Referente è delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il referente può in una fase successiva, abilitare ulteriori soggetti a operare sul Portale.

## ALLEGATI

- A) organigramma
- B) identificazione ed analisi del rischio
- C) piano della formazione prevenzione corruzione e trasparenza
- D) fac-simile segnalazione iscrizione registro notizie di reato
- E) fac-simile dichiarazione di inconfiribilità o incompatibilità dei responsabili di settore
- F) fac-simile dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità successiva a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) per i privati
- G) fac-simile dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità successiva a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) per i dipendenti
- H) fac-simile dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità incompatibilità conflitto di interessi per assegnazione di incarichi a rischio corruzione
- I) fac-simile segnalazione condotte illecite al responsabile per la prevenzione della corruzione
- L) fac-simile scheda rilevazione attuazione sezione rischi corruttivi
- M) fac-simile prospetto per assumere informazioni dagli enti controllati
- N) indicazione responsabili di trasmissione e di pubblicazione
- O) fac-simile istanza di accesso civico
- P) fac-simile istanza di accesso civico generalizzato
- Q) fac-simile dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del consulente o collaboratore
- R) criteri di graduazione delle posizioni organizzative

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CERRETO D'ESI

**Segretario Comunale**

Mauro Sopranzetti

m.sopranzetti@comune.cerretodesi.an.it

Palazzo Comunale, P.zza Lippera 5

0732.679000-8

**I SERVIZIO AMMINISTRATIVO** Responsabile: Matteo Pezzo

m.pezzo@comune.cerretodesi.an.it

**Demografico**

Maria Cristina Mosciatti

m.mosciatti@comune.cerretodesi.an.it

Palazzo Comunale, P.zza Lippera, 5

0732.679000-4

**Segreteria e Servizi Sociali**

Beba Bedini

b.bedini@comune.cerretodesi.an.it

Palazzo Comunale, P.zza Lippera 5

0732.679000-1

**Relazioni con il pubblico**

Beba Bedini

b.bedini@comune.cerretodesi.an.it

P.zza Lippera

0732.679000-1

**Assistente Sociale**

Cristina Romei

P.zza Lippera, 5

0732.679000-1

**Biblioteca Comunale "T.Lipperera"**

Maria Cristina Mosciatti

m.mosciatti@comune.cerretodesi.an.it

Via Tribbio, 15 c/o Comune, P.zza Lippera, 5

0732.679000-4

**II SERVIZIO FINANZIARIO** Responsabile: Cristina Ricci [c.ricci@comune.cerretodesi.an.it](mailto:c.ricci@comune.cerretodesi.an.it)  
**(Finanze - Ragioneria - Economato - Tributi)**

Palazzo Comunale, P.zza Lippera 5

0732.679000-3

[g.santarelli@comune.cerretodesi.an.it](mailto:g.santarelli@comune.cerretodesi.an.it)

[c.lazzari@comune.cerretodesi.an.it](mailto:c.lazzari@comune.cerretodesi.an.it)

**III SERVIZIO TECNICO** Responsabile Mauro Marsili [m.marsili@comune.cerretodesi.an.it](mailto:m.marsili@comune.cerretodesi.an.it)  
**(Lavori Pubblici - Manutenzione - Urbanistica)**

Palazzo Comunale, P.zza Lippera 5

0732.679000-6

**IV SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE** Responsabile Alessandro Concetti  
[comandante.pm@comune.cerretodesi.an.it](mailto:comandante.pm@comune.cerretodesi.an.it)

**Polizia Locale e Amministrativa - Commercio - Attività Produttive - SUAP**

Palazzo Comunale, P.zza Lippera 5 - 0732.678268 - 0732.671016

Enrico Fiaoni

[pm.agentefiaoni@comune.cerretodesi.an.it](mailto:pm.agentefiaoni@comune.cerretodesi.an.it)

**V SERVIZIO SISMA Responsabile** Giulia Carmenati  
[g.carmenati@comune.cerretodesi.an.it](mailto:g.carmenati@comune.cerretodesi.an.it)

**(ricostruzione pubblica e privata post-sisma)**

Lorenzo Biancini

[l.biancini@comune.cerretodesi.an.it](mailto:l.biancini@comune.cerretodesi.an.it)

Joris Jozef R Maes

[j.maes@comune.cerretodesi.an.it](mailto:j.maes@comune.cerretodesi.an.it)

Alessio Di Domenico

[a.didomenico@comune.cerretodesi.an.it](mailto:a.didomenico@comune.cerretodesi.an.it)

Palazzo Comunale, P.zza Lippera 5

0732.679000-6

**UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO**

Anna Maria Santinelli

[a.santinelli@comune.cerretodesi.an.it](mailto:a.santinelli@comune.cerretodesi.an.it)

Palazzo Comunale, P.zza Lippera, 5

0732.679000-5

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	1.1	Pratiche anagrafiche	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	1.2	Riscossione diritti	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	1.3	Documenti d'identità	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	1.4	Certificazioni anagrafiche	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	1.5	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	1.6	Leva	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	1.7	Archivio elettori	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	1.8	Consultazioni elettorali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	1.9	Consultazioni referendarie	Errato svolgimento procedimento, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	1.10	Aggiornamento dell'albo scrutatori	Errato svolgimento procedimento, omissione controllo requisiti	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	2.1	Servizi sociali per anziani	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa
	2.2	Servizi per minori e famiglie	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa
	2.3	Servizi per disabili	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	2.4	Servizi per adulti in difficoltà	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa
	2.5	Integrazione di cittadini stranieri	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	3.1	Diritto allo studio	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa
	3.2	Sostegno scolastico	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa
	3.3	Trasporto scolastico	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa
	3.4	Mense scolastiche	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo nella verifica dei requisiti dichiarati	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	bassa



ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
			controllo nella verifica dei requisiti dichiarati		economici	
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	4.1	Inumazioni, tumulazioni	Mancato rispetto delle procedure in materie di igiene	medio	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	media
	4.2	Esumazioni, estumulazioni	Mancato rispetto delle procedure in materie di igiene	medio	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	media
	4.3	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria	medio	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	media
	4.4	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria	medio	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	media
	4.5	Manutenzione dei cimiteri	Assenza di un piano dei controlli	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	4.6	Pulizia dei cimiteri	Assenza di un piano dei controlli, disomogeneità delle valutazioni	basso	misure generali applicabili al processo	basso
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	5.1	Organizzazione eventi	Scarsa trasparenza, poca pubblicità, ampia discrezionalità nella scelta delle iniziative	basso	misure generali applicabili al processo	
	5.2	Patrocini	Scarsa trasparenza, poca pubblicità	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	5.3	Gestione impianti sportivi	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti	alto	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici e per contratti pubblici	alta
	5.4	Rapporti con associazioni culturali e sportive	Scarsa trasparenza, poca pubblicità	medio	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi economici	media
	5.5	Gestione biblioteca comunale	Scarsa trasparenza	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
<b>TURISMO</b>	6.1	Promozione del territorio	Ampia discrezionalità nella scelta delle iniziative	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	6.2	Rapporti con le associazioni di esercenti	Poca pubblicità, ampia discrezionalità nei rapporti con gli interlocutori	basso	misure generali applicabili al processo, soprattutto per attribuzione di vantaggi	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
					economici	
<b>MOBILITA' E VIABILITA'</b>	7.1	Manutenzione strade	Omissione verifiche, errata rappresentazione dei bisogni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	7.2	Circolazione e sosta dei veicoli	Mancato accertamento di violazione di legge, cancellazione sanzioni amministrative	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	7.3	Segnaletica orizzontale e verticale	Omissione verifiche, errata rappresentazione dei bisogni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	7.4	Trasporto pubblico locale	Omissione verifiche, errata rappresentazione dei bisogni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	7.5	Rimozione della neve	errata rappresentazione dei bisogni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	7.6	Pulizia delle strade	Omissione verifiche, errata rappresentazione dei bisogni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	7.7	Servizi di pubblica illuminazione	Omissione verifiche, errata rappresentazione dei bisogni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	8.1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omissione verifiche, del rispetto della normativa vigente	medio	misure generali applicabili al processo	media
	8.2	Isole ecologiche	Mancato controllo del rispetto della normativa vigente	medio	misure generali applicabili al processo	media
	8.3	Pulizia strade e aree pubbliche	Omissione di verifiche, errata rappresentazione dei bisogni	medio	misure generali applicabili al processo	media
	8.4	Controllo ed interventi in materia di ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc.	Omissioni di attività di controllo	medio	misure generali applicabili al processo	media
<b>SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO</b>		<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE</b>	l'identificazione del rischio per la presente sezione è meglio dettagliata nel piano per la prevenzione della corruzione parte III			
	9.1	Modalità di istruttoria delle domande	Interpretazione estensiva a favore dei proponenti	medio	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	media
	9.2	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzio-	Disomogeneità delle valutazioni, interpretazione estensiva a favore dei	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III	alto

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		nali con i privati beneficiari	proponenti		in materia di governo del territorio	
	9.3	Redazione del piano regolatore generale	Disomogeneità delle valutazioni, favoritismi	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alto
	9.4	Pubblicazione del piano regolatore generale e raccolta delle osservazioni	Non rispetto delle scadenze temporali	medio	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	media
	9.5	Approvazione del piano regolatore generale	Non rispetto delle scadenze temporali	medio	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	media
	9.6	Concorso di regione, Provincia e altri enti pubblici al procedimento di approvazione	Non rispetto delle scadenze temporali	basso	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	bassa
		<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA</b>	l'identificazione del rischio per la presente sezione è meglio dettagliata nel piano per la prevenzione della corruzione parte III			

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	10.1	Modalità di istruttoria delle domande	Interpretazione estensiva a favore di soggetti	medio	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	media
	10.2	Piani attuativi di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
	10.3	Piani attuativi di iniziativa pubblica	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge per favorire soggetti predeterminati	medio	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	media
	10.4	Convenzione urbanistica	Mancanza di completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
	10.5	Calcolo degli oneri urbanistici e delle plusvalenze da incremento di valore per varianti al PRG	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
	10.6	Individuazione delle	L’individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		opere di urbanizzazione	o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta		in materia di governo del territorio	
	10.7	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
	10.8	Monetizzazione delle aree standard	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
	10.9	Approvazione del piano attuativo	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati; non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato	basso	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	10.10	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Omesso controllo	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
		<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	l'identificazione del rischio per la presente sezione è meglio dettagliata nel piano per la prevenzione della corruzione parte III			
	11.1	Controllo SCIA edilizia privata	Omesso controllo, verifiche errate	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
	11.2	Rilascio permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Omesso controllo, verifiche errate	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
	11.3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Omesso controllo, verifiche errate	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta



ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	11.4	Permessi di costruire convenzionati	Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa per quanto riguarda la stipula della convenzione, la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione	alta	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta
	11.5	Assegnazione istruttoria pratiche edilizie	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	basso	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	bassa
	11.6	Richiesta integrazioni documentali	Occasione di pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	medio	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	media
	11.7	Calcolo contributo co-struzione	L'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	11.8	Controllo titoli rilasciati	Rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	medio	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	media
	11.9	Riscossione diritti	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti	medio	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	media
	11.10	Mancato riscontro abusi edilizi	Omesso controllo, verifiche errate	alto	Misure specifiche previste nel piano per la prevenzione della corruzione parte III in materia di governo del territorio	alto
<b>ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ</b>						
	12.1	Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Errata valutazione	medio	misure generali applicabili al processo	medio
	12.2	Richiesta sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico	Soddisfacimento dell'interesse privato in assenza di un interesse pubblico	medio	misure generali applicabili al processo	medio

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		con costruzione di un nuovo tratto				
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE – AREE VERDI</b>						
	13.1	Valutazione beni del patrimonio/Perizia di stima del valore degli immobili	Errato svolgimento del procedimento con errata valutazione	alto	Misure di formazione e partecipazione previste per il governo del territorio – stima del valore	alta
	13.2	Manutenzione aree verdi	Omissione verifiche, errata rappresentazione dei bisogni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	13.3	Gestione del reticolo idrico minore	Omissioni di attività di controllo	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	13.4	Manutenzione immobili	Omissione verifiche, errata rappresentazione dei bisogni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		Servizio di acquedotto		<i>Servizio gestito da Viva Servizi s.p.a.</i>		
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</b>						
	14.1	Protezione civile	Disparità di trattamento negli interventi	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	14.2	Sicurezza e ordine pubblico	Mancato accertamento violazioni, cancellazione sanzioni	medio	misure generali applicabili al processo	media
	14.3	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Mancato accertamento violazioni, cancellazione sanzioni, alterazione dati	medio	misure generali applicabili al processo	media
	14.4	Verifiche sulle attività commerciali	Mancato accertamento violazioni, cancellazione sanzioni	medio	misure generali applicabili al processo	media
	14.5	Verifica delle attività edilizie	Mancato accertamento violazioni, cancellazione sanzioni, alterazione dati	medio	misure generali applicabili al processo	media
	14.6	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	Mancato accertamento violazioni, cancellazione sanzioni	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	14.7	Rilascio permessi di circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Verifiche errate a vantaggio del privato	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		Sportello Unico delle Attività Produttive				
	15.1	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Mancato o errato controllo	alta	misure generali applicabili al processo e misure specifiche previste per le scia in materia di governo del territorio	alta
	15.2	Rilascio autorizzazioni	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti	alta	misure generali applicabili al processo	alta
<b>SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b>	16.1	Gestione servizi pubblici locali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti	medio	Misure specifiche in materia di vigilanza sugli enti controllati / partecipati	media
<b>SERVIZI ECONOMICO</b>		<b>GESTIONE DELLE EN-</b>				

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
<b>FINANZIARI</b>		<b>TRATE</b>				
	17.1	Emissione di reversali/ordinativi di incasso	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	medio	misure generali applicabili al processo	media
		<b>GESTIONE DELLE USCITE</b>				
	18.1	Emissione mandati di pagamento	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	medio	misure generali applicabili al processo	media
	18.2	Stipendi del personale	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	medio	misure generali applicabili al processo	media
	18.3	Costituzione del fondo per la contrattazione decentrata integrativa	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	basso	basso	bassa
	18.4	Adempimenti assunzione personale	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	18.5	Adempimenti previdenziali	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	basso
	18.6	Adempimenti assisten-	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto	basso	misure generali applicabili al processo	basso

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		ziali	scadenze temporali			
	18.7	Adempimenti fiscali	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	basso
	18.8	Adempimenti sul sistema integrato Perla PA	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	18.9	Monitoraggio dei flussi di cassa	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	18.10	Monitoraggio dei flussi economici	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
<b>SERVIZI DI INFORMATICA</b>	19.1	Gestione hardware e software	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare misure nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	19.2	Disaster recovery e backup	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	19.3	Gestione del sito web	Non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
<b>GESTIONE DEI DOCUMENTI</b>	20.1	Protocollo	Errato svolgimento procedimento, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	20.2	Archivi corrente, di deposito, storico e informatico	Errato svolgimento procedimento, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
<b>RISORSE UMANE</b>	21.1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Incompatibilità componenti Commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	alto	misure generali applicabili al processo e misure specifiche nell’ambito di concorsi e selezione del personale	alta
	21.2	Assunzione tramite centri per l’impiego	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati”, inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell’Ente.	alto	misure generali applicabili al processo e misure specifiche nell’ambito di concorsi e selezione del personale	alta



ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
			Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale			
	21.3	Mobilità tra Enti	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati”, inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell’Ente. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	alto	misure generali applicabili al processo e misure specifiche nell’ambito di concorsi e selezione del personale	alta
	21.4	Progressioni orizzontali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura concorsuale, non rispetto scadenze temporali Inosservanza di criteri meritocratici e non applicazione della metodologia vigente nell’ente sui criteri meritocratici.	alto	misure generali applicabili al processo e misure specifiche nell’ambito di concorsi e selezione del personale	alta
	21.5	Attribuzione di incarichi occasionali o co.co.co. ex art. 7 D. Lgs. 165/2001	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura concorsuale, non rispetto scadenze temporali Motivazione generica e tautologica circa la	alto	misure generali applicabili al processo e misure specifiche nell’ambito di concorsi e selezione del personale	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
			sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione. Incongruità dei titoli e dei requisiti richiesti. Assenza di verifica della inesistenza o indisponibilità di personale interno.			
	21.6	Gestione presenze e assenze del personale	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, alterazione dei risultati della procedura, alterazione orari e verifica inadeguata delle presenze/assenze. Mancato rispetto della disciplina delle assenze e dell'orario di lavoro del personale dipendente	medio	misure generali applicabili al processo	media
	21.7	Permessi	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, alterazione dei risultati della procedura	medio	misure generali applicabili al processo	media
	21.8	Gestione giuridica dei dipendenti	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti	medio	misure generali applicabili al processo	media
	21.9	Formazione	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	21.10	Contratto decentrato	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		integrativo				
	21.11	Relazioni sindacali (in- formazione, concerta- zione)	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI</b>	22.1	Deliberazioni consiliari	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	22.2	Deliberazioni di giunta	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	22.3	Determinazioni	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	22.4	Ordinanze e decreti	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	22.5	Pubblicazioni all'albo pretorio online	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	22.6	Gestione del sito web: amministrazione traspa- rente	Errato svolgimento procedimento, non rispetto scadenze temporali	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	22.7	Contratti (comprese le concessioni)	Errato svolgimento procedimento, non rispetto scadenze temporali	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
<b>GARE, APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI</b> <b>(compresi PNRR e fondi strutturali)</b>		<b>PROGETTAZIONE DI GARA</b>	I rischi sono identificati in modo più analitico nel piano per la prevenzione della corruzione, parte III, misure nell'ambito dei contratti pubblici			
	23.1	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo; mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi)	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	23.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
			<p>controllo. L'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.</p> <p>Anomalie significative: l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero ad altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.</p>			
	23.3	Individuazione elementi essenziali del contratto e determinazione importo contratto	<p>Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; l'abuso delle disposizioni in</p>	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
			<p>materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.</p> <p>Anomalie significative: la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice.</p>			
	23.4	Predisposizione atti e documenti di gara incluso capitolato	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
			sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.			
	23.5	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo. Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che favoriscono uno specifico operatore economico; l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	23.6	Individuazione del responsabile del procedimento	Errato svolgimento procedimento, nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;	basso	misure generali applicabili al processo	bassa

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
			Anomalie significative: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni			
		<b>SELEZIONE CONTRAENTE</b>	I rischi sono identificati in modo più analitico nel piano per la prevenzione della corruzione, parte III, misure nell'ambito dei contratti pubblici			
	24.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.3	Requisiti di qualificazione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi	Alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta



ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
			collusivi con soggetti esterni, omesso controllo			
	24.4	Requisiti di aggiudicazione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.5	Valutazione delle offerte	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.7	Procedure negoziate	Aggiudicazione illegittima	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.8	Affidamenti diretti	Aggiudicazione illegittima	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.9	Revoca del bando	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
					blici	
	24.10	Pubblicazione del bando	Errato svolgimento procedimento	medio	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	media
	24.11	Fissazione termini per ricezione offerte	Errato svolgimento procedimento, tempistica errata	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.12	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Omesso controllo	basso	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	bassa
	24.13	Nomina commissione di gara	Aggiudicazione illegittima	medio	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	media
	24.14	Aggiudicazione provvisoria	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, Alterazione dei risultati della procedura, violazione di norme, accordi collusivi con soggetti esterni, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	24.15	Annullamento della gara	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		ra			blici	
	24.16	Gestione elenchi o albi operatori economici	Omesso controllo	basso	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	bassa
	24.17	Gara ad evidenza pubblica di vendita	Aggiudicazione illegittima	Alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
		<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO</b>	I rischi sono identificati in modo più analitico nel piano per la prevenzione della corruzione, parte III, misure nell'ambito dei contratti pubblici			
	25.1	Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	Medio	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	media
	25.3	Esclusioni e aggiudicazione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	25.4	Formalizzazione aggiu-	Errato svolgimento procedimento per favorire	alto	misure generali applicabili al processo, in	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		dicazione definitiva	uno o più soggetti, omesso controllo		particolare nell'ambito dei contratti pubblici	
	25.5	Stipula contratto	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
		<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	I rischi sono identificati in modo più analitico nel piano per la prevenzione della corruzione, parte III, misure nell'ambito dei contratti pubblici			
	26.1	Approvazione modifiche contratto originale	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	26.2	Redazione del cronoprogramma	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	26.3	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
	26.4	Subappalto	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	26.5	Verifiche in corso di esecuzione (anche con riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	26.6	Apposizione di riserve	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	26.7	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	26.8	Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
					blici	
		<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>				
	27.1	Nomina collaudatore	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	27.2	Verifica corretta esecuzione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	27.3	Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta
	27.4	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
<b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	28.1	Reclami e segnalazioni	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	28.2	Accesso agli atti e trasparenza	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	28.3	<i>Customer satisfaction</i>	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
<b>CONCESSIONI CONTRIBUTI</b>	29.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dell'erogazione di vantaggi economici	alta
<b>GESTIONE SINISTRI E</b>	30.1	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissio-	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti	alto	misure generali applicabili al processo, in particolare nell'ambito dell'erogazione di	alta

ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso  medio  alto  molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
<b>RISARCIMENTI</b>		ne provvedimento finale			vantaggi economici	
<b>PARERI ENDOPROCEDIMENTALI</b>	31.1	Rilascio pareri ad altri uffici	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
	31.2	Rilascio pareri durante le fasi di un procedimento amministrativo	Errato svolgimento procedimento	basso	misure generali applicabili al processo	bassa
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	32.1	Accertamento e verifiche dei tributi comunali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omesso controllo	media	misure generali applicabili al processo	media
	32.2	Predisposizione ruoli	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	media	misure generali applicabili al processo	media
	32.3	Mediazione tributaria	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	medio	misure generali applicabili al processo	media
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	33.1	Affidamento incarichi	scelta non trasparente ed imparziale	medio	misure generali applicabili al processo	media



ALLEGATO B – tabella n. 1 – identificazione ed analisi del rischio

MACRO-PROCESSI	N.	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL GRADO DI RISCHIO  basso medio alto molto alto	AZIONI	PRIORITA'  Bassa media alta
		legali				
	33.2	Liquidazione compensi	Mancanza di verifica dell'attività svolta e della corrispondenza con il contratto	medio	misure generali applicabili al processo, in particolare per attribuzione di vantaggi economici	media
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	34	Per i processi di competenza dei responsabili di area si rinvia ai processi relativi ai contratti pubblici; i processi di competenza degli organi politici non sono oggetto del piano per la prevenzione della corruzione				

**RESPONSABILI DEI MACRO-PROCESSI:**

**MATTEO PEZZO:** servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva; servizi sociali; servizi culturali; servizio amministrativo e affari generali; concessione contributi, servizi educativi; turismo; gestione dei documenti; risorse umane aspetti giuridici, relazioni con il pubblico

**RICCI CRISTINA:** servizi economico-finanziari; società a partecipazione pubblica; servizi di informatica; risorse umane aspetti economico-finanziari; servizio tributi, gestione sinistri e risarcimenti

**MAURO MARSILI:** territorio ed ambiente; sviluppo urbanistico del territorio; servizi cimiteriali; gestione patrimonio immobiliare; espropriazioni per pubblica utilità, servizi sportivi;

**ALESSANDRO CONCETTI:** servizi di polizia locale, mobilità e viabilità; attività produttive;

**GIULIA CARMENATI:** ricostruzione pubblica e privata post-sisma

**MACRO-PROCESSI DI COMPETENZA DI TUTTI I RESPONSABILI IN RELAZIONE AL SETTORE DI ASSEGNAZIONE:**

gare, appalti e contratti pubblici; pareri endo-procedimentali, esecuzione e rendicontazione del contratto;

## **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Premessa**

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della sezione Rischi corruttivi del PIAO, rubricata "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, triennio 2024/2026, che costituisce un allegato del PIAO 2024/2026.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura amministrativa dell'Ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il responsabile per la prevenzione della corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

### **MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE**

Le materie oggetto di formazione sono quelle trattate dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026.

### **DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Tutti i dipendenti svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione, stanti le dimensioni ridotte dell'organico dell'Ente.

### **METODOLOGIE FORMATIVE**

Nel corso degli anni dal 2024 al 2026 saranno acquisiti da ditta specializzata in formazione per la Pubblica Amministrazione locale corsi anticorruzione on line, distinti per ambiti di intervento, le cui password verranno fornite a tutti i dipendenti al fine della fruizione dello stesso. In alternativa la formazione sarà curata direttamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

**SEGNALAZIONE ISCRIZIONE REGISTRO NOTIZIE REATO**  
**(Rivolto ai dipendenti dell’Ente)**

(d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quarter)

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Segretario Comunale  
tramite protocollo e email istituzionale

Il/La sottoscritto/a: .....

nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità di  
..... dell’Ente ..... con sede a .....

Ai fini della verifica circa l’applicazione della «rotazione straordinaria»

**DICHIARA**

Di essere venuto a conoscenza dell’iscrizione della propria persona nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p. per i reati:

.....

nell’ambito del procedimento penale relativo ai seguenti fatti:

.....

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile o firma digitale)

*(Se è apposta una firma olografa allegare copia un proprio documento d’identità)*

**DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' / INCOMPATIBILITA'**  
(d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39)

Io sottoscritto \_\_\_\_\_, ai fini della nomina a responsabile di servizio, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARO

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p (c.d. patteggiamento);
- di non trovarmi in alcuna delle situazioni di inconferibilità / incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del combinato disposto di cui al D.Lgs 30.6.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(firma digitale o olografa)*

*(Se firmato in forma olografa va allegata copia cartacea o scansione digitale del documento di identità)*

**PANTOUFLAGE**

**Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro  
(rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l'Ente)**

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a ..... Prov. .... il ..... in qualità  
di..... della Società/Associazione/Altro .....  
con sede a ..... Prov. .... in Via/Piazza.....  
Codice Fiscale/Partita IVA.....

**DICHIARA**

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro*):

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi a qualsiasi titolo ad ex dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego pubblico nel caso in cui tali dipendenti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra negli ultimi tre anni di servizio;
- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate 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 l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Timbro e firma del legale rappresentante\*

.....  
(firma olografa per esteso e leggibile o digitale)

*(Se firmato in forma olografa va allegata copia un proprio documento d'identità)*

**PANTOUFLAGE**

**Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro  
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente al momento dell'assunzione in servizio o dell'incarico)**

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a ..... Prov. .... il ..... in qualità  
di..... dell'Ente ..... con sede a  
..... Prov..... in Via/Piazza.....Codice  
Fiscale/PartitaIVA.....

**DICHIARA**

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro):

- di essere a conoscenza del divieto, per tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di concludere contratti di lavoro o di ricevere incarichi a qualsiasi titolo da soggetti privati rispetto ai quali, nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali;
- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate 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 l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma olografa per esteso e leggibile o digitale)

*(Se firmato in forma olografa va allegata copia un proprio documento d'identità)*

**DICHIARAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA  
CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI  
AGLI UFFICI**

(art. 35-bis d.lgs. 30/3/2001 n. 165)

*(- per compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;  
- per assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture (compreso il RUP), nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;  
- per 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")*

Visto il D.Lgs 30 Marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” con particolare riferimento all'art. 35 bis in materia di “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”;

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
ai fini del conferimento dell'incarico di \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 dello stesso D.P.R. sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere e sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci,

a) di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p (c.d. patteggiamento);

b) di non trovarsi in altra situazione di inconferibilità o incompatibilità con l'incarico predetto;

c) di svolgere incarichi o attività professionali e di ricoprire cariche presso i seguenti soggetti pubblici o privati: \_\_\_\_\_;

d) di aver svolto negli ultimi tre anni incarichi o attività professionali e di aver ricoperto cariche presso i seguenti soggetti pubblici o privati: \_\_\_\_\_;

e) di \_\_\_\_\_ (avere o non avere) interessi finanziari propri o di parenti o affini entro il 2° grado o conviventi o di colui con il quale abbia frequentazione abituale connessi con l'incarico conferito;

f) di \_\_\_\_\_ (avere o non avere) rapporti o relazioni personali significative con persone coinvolte in attività connesse con l'incarico conferito e che tali relazioni non sussistono, per quanto a conoscenza, da parte di parenti ed affini fino al 2° grado o conviventi o di colui con il quale abbia frequentazione abituale;

g) che \_\_\_\_\_ (sussistono o non sussistono) le fattispecie di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile, comprese le gravi ragioni di convenienza, e di \_\_\_\_\_ (trovarsi o non trovarsi) in altra situazione di conflitto di interessi in relazione allo svolgimento dell'incarico predetto;



ALLEGATO H – INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' CONFLITTO INTERESSI  
ASSEGNAZIONE INCARICHI A RISCHIO CORRUZIONE

h) di impegnarsi a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi che insorga successivamente alla presente dichiarazione.

Autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del combinato disposto di cui al D.Lgs 30.6.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma

(Firma digitale o firma autografa con allegazione di copia cartacea o scansione digitale del documento di identità)

**SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE (*Whistleblowing*)  
(che si presumono compiute)**

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
segretario@comune.cerretodesi.an.it*

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal Piano per la prevenzione della corruzione.

Cognome e nome del segnalante: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

Contatto telefonico: \_\_\_\_\_

Contatto *e.mail*: \_\_\_\_\_

Descrizione della condotta o del fatto:

.....  
.....  
.....  
.....

Autore della condotta o del fatto:

.....  
.....  
.....

Data o periodo di accadimento: \_\_\_\_\_

Luogo della condotta o del fatto: \_\_\_\_\_

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

.....  
.....  
.....

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

.....  
.....  
.....

Luogo e data

Firma del segnalante  
(autografa o digitale)

.....

*(Se è firmato in forma olografa va inviato con allegata copia un proprio documento di identità)*

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI  
CORRUTTIVI DEL PIAO 2024 – 2026**

**ANNO 2024**

RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

SERVIZIO: \_\_\_\_\_

**1. Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

I responsabili: il responsabile della prevenzione della corruzione

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: formazione obbligatoria prevista dal piano per la formazione

SI / NO

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

**2. Codice di comportamento**

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi ed il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari

Gli indicatori di monitoraggio: numero di procedimenti disciplinari conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) con sanzioni attinenti a ipotesi di corruzione:

\_\_\_\_\_ (valore atteso: zero)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

**3. Trasparenza**

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi ed il responsabile della trasparenza

Gli indicatori di monitoraggio:

1) percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicità alle date del 1 marzo e del 1 novembre, verificato mediante invio al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza entro il 31 marzo ed il 30 novembre dell'allegato N del PIAO con l'indicazione delle sezioni controllate e aggiornate:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: controllo mediamente superiore al 90% delle sezioni)

2) comunicazione delle istanze di accesso generalizzato ricevute nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) in conformità alla tabella allegata alla presente scheda:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

#### **4. Misure relative alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

I responsabili: il segretario comunale

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di adempimento degli obblighi di controllo successivo nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso 100%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

#### **5. Indicazione dei criteri di rotazione del personale – misura sostitutiva della nomina di responsabili di procedimento**

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale dei procedimenti conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) in cui l'istruttore tecnico/amministrativo/contabile ha svolto le funzioni di responsabile del procedimento:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: superiore al 90%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

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

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di clausole compromissorie contenute nei contratti e compromessi stipulati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto al numero complessivo dei contratti stipulati:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso inferiore al 10%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

**7. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: numero di violazioni accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto alle domande presentate:

\_\_\_\_/\_\_\_\_ (valore atteso: zero/\_\_\_\_)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

**8. Attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

I responsabili: il responsabile per la prevenzione della corruzione per il controllo delle dichiarazioni

Gli indicatori di monitoraggio: dichiarazioni false accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (valore atteso: zero)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

**9. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)**

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di contratti stipulati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) in cui è inserita la clausola ex art. 53 comma 16-ter d.lgs. 165/2001 rispetto al numero complessivo di contratti conclusi:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: superiore al 90%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

**10. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici** (partecipazione a commissioni di concorso o di gara e svolgimento di funzioni direttive)

I responsabili: i responsabili dei servizi ed i commissari

Gli indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni false accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto al totale delle dichiarazioni:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (valore atteso: zero)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

**11. Conflitto di interessi nell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio:

1) numero di dichiarazioni false accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto al totale delle dichiarazioni:

\_\_\_\_\_ (valore atteso: zero)

2) controlli a campione effettuati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (valore atteso: non inferiore al 10% delle dichiarazioni rilasciate)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

## **12. Conflitti di interesse del consulente e collaboratore a qualsiasi titolo**

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni false accertate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) rispetto al totale delle dichiarazioni:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ (valore atteso: zero)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

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

I responsabili: il responsabile per la prevenzione della corruzione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari

Gli indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni ricevute nel corso del precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (valore atteso: inferiore a cinque)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

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

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

1) elenco dei procedimenti non conclusi nei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, con indicazione dei giorni di scostamento e della motivazione:

numero ed oggetto del provvedimento finale	giorni di scostamento	Motivazione dello scostamento

2) percentuale di procedimenti conclusi fuori termine rispetto al numero complessivo di procedimenti:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: inferiore al 10%)

3) tempo medio di superamento dei termini per la conclusione del procedimento:

\_\_\_\_\_ giorni (valore atteso: inferiore a 10 giorni)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

### **15. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: numero di esclusioni dalla gara / risoluzioni del contratto per violazione del protocollo di legalità rispetto al numero di gare esperite nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) con applicazione del protocollo di legalità:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (valore atteso: zero)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

### **16. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

A) RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE ED INTERESSI ESTERNI



I responsabili: il segretario comunale

Gli indicatori di monitoraggio: controllo successivo di regolarità amministrativa svolto nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) su tutti gli atti con relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, verifica di legittimità:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

## B) AFFIDAMENTI DIRETTI

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti senza avviso di manifestazione di interesse e senza richiesta di almeno due preventivi) (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: inferiore al 50%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

## C) REQUISITI DI QUALIFICAZIONE ED AGGIUDICAZIONE

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio:

1) percentuale del numero delle gare a cui ha partecipato un solo concorrente rispetto a tutte le gare avviate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: inferiore al 30%)

2) percentuale del numero di operatori economici che risultano aggiudicatari di più di un appalto negli ultimi due anni (1 novembre – 1 novembre) rispetto al numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame, esclusi gli affidamenti diretti:

\_\_\_ % (valore atteso: inferiore al 15%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

#### D) ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale dei concorrenti esclusi rispetto a tutti i concorrenti partecipanti alle procedure avviate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: inferiore al 15%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

#### E) VARIANTI E MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, APPOSIZIONE DI RISERVE

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi:

1) percentuale di appalti con almeno una variante o modifica del contratto o apposizione di riserva (riserva di valore superiore al 10% del contratto) rispetto al numero complessivo di appalti in corso durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: inferiore al 50%);

2) percentuale di scostamento medio di costo dei contratti di appalto in esecuzione durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: valore medio inferiore al 40%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

#### F) COMUNICAZIONE DI ATTI DI CONTESTAZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (valore atteso: non superiori a tre)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

**L) MONITORAGGIO PERIODICO SUI PROCESSI CHE COINVOLGONO FONDI PNRR**

I responsabili: i responsabili dei servizi che gestiscono procedimenti PNRR

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: aggiornamento mensile sulla piattaforma Regis per ciascun progetto PNRR (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (valore atteso: 100%)

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

**M) INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO NEGLI APPALTI PNRR**

I responsabili: i responsabili che gestiscono procedimenti PNRR

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: verifica titolare effettivo per ciascun progetto PNRR (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (valore atteso: 100%)

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

\_\_\_\_\_

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

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

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di pubblicità eseguita rispetto ai contributi assegnati nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso 100%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

**18. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC e collegamento con il documento unico di programmazione e con la sezione performance del PIAO**

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: sono indicati nella presente scheda

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

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

I responsabili: il responsabile della trasparenza per la pubblicazione del piano ed il responsabile per la prevenzione della corruzione per il ricevimento delle segnalazioni

Gli indicatori di monitoraggio: la pubblicazione del piano:

\_\_\_\_\_ (valore atteso: avvenuta e tempestiva)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

**20. Informatizzazione dei processi**

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di processi informatizzati rispetto a tutti i processi gestiti:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso superiore al 80%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

## 21. Accesso telematico

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di procedimenti per i quali è consentito un accesso telematico rispetto al numero di procedimenti di competenza nell'anno solare precedente (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: superiore al 10%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_  
Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

## 22. Azioni in materia di governo del territorio

Il responsabile: responsabile dell'area tecnica urbanistica

Gli indicatori di monitoraggio: adempimento delle prescrizioni in materia di governo del territorio.

### **A) Processi di pianificazione generale comunale**

#### **A2) Fase di redazione del piano**

E' opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare, con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche, e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche.

Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.

Gli indicatori di monitoraggio:

a) interdisciplinarietà dello staff incaricato della redazione del piano per le attività svolte nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

b) verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse per le attività svolte durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

#### **A3) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni**

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

**A6) Calcolo delle plusvalenze da incremento di valore per varianti al PRG**

Gli indicatori di monitoraggio: formazione del personale sull'utilizzo dei criteri e metodi di stima immobiliare:

\_\_\_\_\_ (valore atteso: 1 corso ogni 5 anni)

**B) Processi di pianificazione attuativa**

**B1) Piani attuativi d'iniziativa privata**

Gli indicatori di monitoraggio: adempimento delle attività previste durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- uno o più incontri preliminari tra il responsabile del procedimento, il responsabile del settore, i rappresentanti politici competenti ed i soggetti attuatori, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; predisposizione di un verbale degli incontri:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- richiesta della presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

**B1/A2) Fase di redazione del piano**

E' opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare, con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche, e che siano

comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche.

Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.

Gli indicatori di monitoraggio:

a) interdisciplinarietà dello staff incaricato della redazione del piano per le attività svolte nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si / No, valore atteso SI)

b) verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse per le attività svolte durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

#### B1/A3) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

#### B3) Convenzione urbanistica

Gli indicatori di monitoraggio: utilizzo di schema di convenzione – tipo proprio o elaborato da (ITACA) del 7 novembre 2013 nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

#### B4) Calcolo degli oneri urbanistici

Gli indicatori di monitoraggio:

- attestazione del responsabile dell'ufficio tecnico comunale competente, da inserire nella convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione, per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- formazione del personale sull'utilizzo dei criteri e metodi di stima immobiliare:  
\_\_\_\_\_ (valore atteso: 1 corso ogni 5 anni)

**B5) Individuazione delle opere di urbanizzazione**

Gli indicatori di monitoraggio per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

**B6) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria**

Gli indicatori di monitoraggio: la quantificazione della quantità di aree da cedere è svolta da un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del servizio, ove sia presente tale figura nell'organico dell'ente, per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

**B7) Monetizzazione delle aree a standard**

Gli indicatori di monitoraggio per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare almeno ogni 5 anni:

\_\_\_\_\_ (Si o No, valore atteso Si)

- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso il coinvolgimento dell'istruttore tecnico, se presente, o in caso di sua assenza di un



organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

#### B8) Approvazione del piano attuativo

(le stesse misure previste per l'approvazione del piano regolatore generale)

#### B8/A2) Fase di redazione del piano

E' opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare, con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche, e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche.

Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.

Gli indicatori di monitoraggio:

a) interdisciplinarietà dello staff incaricato della redazione del piano per le attività svolte nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

b) verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse per le attività svolte durante il precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

#### B8/A3) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

#### B9) Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Gli indicatori di monitoraggio per le attività svolte e le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- verifica da parte dei dipendenti dell'ufficio tecnico della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, compresa la qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in collaborazione con l'area lavori pubblici:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- comunicazione a carico del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- nomina del collaudatore da parte del comune; se gli oneri sono a carico del privato attuatore, deve essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

### **C) Permessi di costruire convenzionati**

(le stesse misure previste per le convenzioni urbanistiche conseguenti agli atti di pianificazione attuativa per quanto riguarda la stipula della convenzione, la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione)

#### **C/B3) Convenzione urbanistica**

Gli indicatori di monitoraggio: utilizzo di schema di convenzione – tipo proprio o elaborato da (ITACA) del 7 novembre 2013 nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

C/B4) Calcolo degli oneri urbanistici

Gli indicatori di monitoraggio:

- attestazione del responsabile dell'ufficio tecnico comunale competente, da inserire nella convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione, per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- formazione del personale sull'utilizzo dei criteri e metodi di stima immobiliare:  
\_\_\_\_\_ (valore atteso: 1 corso ogni 5 anni)

C/B5) Individuazione delle opere di urbanizzazione

Gli indicatori di monitoraggio per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

C/B6) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Gli indicatori di monitoraggio: la quantificazione della quantità di aree da cedere è svolta da un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del servizio, ove sia presente tale figura nell'organico dell'ente, per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

C/B7) Monetizzazione delle aree a standard

Gli indicatori di monitoraggio per le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare almeno ogni 5 anni:

\_\_\_\_\_ (Si o No, valore atteso Si)

- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso il coinvolgimento dell'istruttore tecnico, se presente, o in caso di sua assenza di un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

C/B9) Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Gli indicatori di monitoraggio per le attività svolte e le convenzioni stipulate nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- verifica da parte dei dipendenti dell'ufficio tecnico della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, compresa la qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in collaborazione con l'area lavori pubblici:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- comunicazione a carico del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- nomina del collaudatore da parte del comune; se gli oneri sono a carico del privato attuatore, deve essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate:

\_\_\_\_\_ (Si o No o Non ricorre il caso, valore atteso Si o Non ricorre il caso)

#### **D) Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi**

##### **D1) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria**

Gli indicatori di monitoraggio per i procedimenti conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- casi di violazione, da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento, del divieto di svolgere attività esterne, salvo al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, e dell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi:

\_\_\_ (valore atteso: 0)

- partecipazione al procedimento attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi di almeno due dipendenti dell'area tecnica:

\_\_\_\_\_ (Si o No, valore atteso Si)

##### **D2) Richiesta di integrazioni documentali**

Gli indicatori di monitoraggio per i procedimenti conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- percentuale di istruttorie di pratiche per le quali vige il silenzio assenso che si è conclusa con atto che dimostra l'attività svolta:

\_\_\_% (valore atteso: 100%)

- Il controllo a campione sui titoli edilizi rilasciati per silenzio assenso previsti dalla legge regionale n. 17/2015 è svolto da almeno due dipendenti dell'area tecnica:

\_\_\_\_\_ (Si o No, valore atteso Si)

##### **D3) Calcolo del contributo di costruzione**

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di procedimenti in cui il procedimento è gestito da un responsabile dell'istruttoria ed il responsabile del provvedimento verifica l'attività svolta, compreso il detto calcolo, per i procedimenti conclusi nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

D4) Controllo dei titoli rilasciati

Responsabile: responsabile del servizio tecnico edilizia privata

Relazione del responsabile del servizio al responsabile per la prevenzione della corruzione sul controllo dei titoli edilizi:

---

**E) Vigilanza**

Gli indicatori di monitoraggio per gli accertamenti avvenuti nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

- al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie, percentuale di procedimenti di attività di accertamento complesse alle quali ha collaborato il responsabile del procedimento, se presente, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino:

\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

- percentuale di comunicazioni dell'abuso al segretario comunale per la comunicazione alla procura della repubblica e per la pubblicazione di tale comunicazione all'albo pretorio:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: 100%)

Se si ritengono le misure non idonee a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

---

Per tutte le voci relative all'azione in materia di governo del territorio, indicare eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

---

Se si ritengono le misure non idonee a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

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

I responsabili: responsabile del personale

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di pubblicità di atti relativi alla selezione del personale eseguita rispetto alle procedure svolte nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre):

\_\_\_\_\_ % (valore atteso 100%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_  
Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

### **24. Vigilanza sugli enti controllati/partecipati**

I responsabili: il responsabile del controllo degli enti partecipati

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: invio del prospetto agli enti entro il 30 settembre e della scheda al responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 30 novembre:

\_\_\_\_\_ % (valore atteso: adempimento al 100%)

Se si ritiene la misura non idonea a ridurre il rischio di corruzione indicare il motivo:

\_\_\_\_\_  
Eventuali scostamenti, cause, iniziative che si intendono intraprendere per correggerli:

### **Riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio**

Alla luce dell'esperienza maturata nell'anno nell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione si chiede di effettuare eventuali annotazioni utili per procedere al riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio corruttivo, in vista dell'aggiornamento annuale del piano per la prevenzione della corruzione.

L'analisi presuppone il riesame dei principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Eventuali annotazioni: \_\_\_\_\_

**Individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte dei responsabili di procedimento e dei responsabili di servizio**

Indicare il numero di operazioni nelle quali un responsabile di procedimento o responsabile di servizio ha individuato nel precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre) la presenza di almeno un indicatore di anomalia previsto dal decreto Ministero dell'Interno 25/9/2015, recante “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” (allegato “B” al piano per la prevenzione della corruzione), anche se non è stata effettuata la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione:

\_\_\_\_\_



**COMUNE DI CERRETO D'ESI**  
**Provincia di Ancona**

**REGISTRO DEGLI ACCESSI GENERALIZZATI**  
**SERVIZIO \_\_\_\_\_**

**ANNO \_\_\_\_\_**

dal 1 novembre \_\_\_\_ al 1 novembre \_\_\_\_

(in formato .docx o .rtf o .odt o .pdf non scansionato o  
equivalente)

<b>N° prot. gen.</b>	<b>Data istanza</b>	<b>Dati/documenti richiesti</b>	<b>Ufficio detentore</b>	<b>Eventuali controinteressati</b>	<b>Esito istanza e data</b>	<b>Richiesta riesame</b>	<b>Esito e data riesame</b>

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(f.to digitalmente)

**PROSPETTO DI ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI A CARICO DEGLI ENTI PARTECIPATI  
DEL COMUNE**

DENOMINAZIONE SOCIETA': \_\_\_\_\_

- 1) La società ha rispettato gli obblighi previsti dalla legge in materia di procedure di controllo interno in generale e di prevenzione della corruzione in particolare? In quale modo?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2) La società ha rispettato gli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza? In quale modo?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3) La società applica la normativa in materia di contratti pubblici?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 4) La società ha approvato una regolamentazione interna per la disciplina delle assunzioni di personale e del conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione? In caso affermativo li ha applicati?

DATA

FIRMA RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE O RAPPRESENTANTE LEGALE

\_\_\_\_\_

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**(Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, Delibera ANAC n. 264 del 20/6/2023 come modificata con Delibera n. 601 del 19/12/2023)**  
 All. N) al PIAO 2024/2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture interessate e soggetti responsabili delle individuazione, contenuto e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Frequenza Aggiornamento
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	RPCT / Segretario Generale	Settore 1	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale e Responsabili di Settore	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Segretario Generale e Responsabili di Settore	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 <i>on line</i> in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo
	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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Settori	Tempestivo
		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 dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

	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 tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Settori	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)						

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo
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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane e	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Nessuno
		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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Nessuno
		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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Nessuno
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 tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

	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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>		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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Performance</b>	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)	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo	
	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)	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Servizio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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.lgs. n. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

				3) durata dell'impegno	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, 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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno				Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio <i>on line</i> , ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
		ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi	Responsabile del 4° Settore	Settore 4	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Annuale
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:</b></p>							
	<b>FASE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>		<b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO</b>			<b>AGGIORNAMENTO</b>
	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
	<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica*		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo

		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
	<b>Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 (quarantamila) euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture interessate e soggetti responsabili delle individuazione, contenuto e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Frequenza Aggiornamento	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i settori	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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.	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Tempestivo	
				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)	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Tempestivo	
				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	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Servizi erogati</b>	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	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	<i>Class action</i>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<i>Class action</i>	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	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Tempestivo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Tempestivo	
	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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile 3° Settore	Settore 3 Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

			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	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile 4° Settore	Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	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)	RPCT / Segretario Generale	Settore 1	Annuale	
		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	RPCT / Segretario Generale	Settore 1	Tempestivo	
			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)	RPCT / Segretario Generale	Settore 1	Tempestivo	
		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)	RPCT / Segretario Generale	Settore 1	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT / Segretario Generale	Settore 1	Tempestivo	
		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	RPCT / Segretario Generale	Settore 1	Tempestivo	

ALLEGATO N – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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	Tutti i Responsabili di Settore	Settore 1	Tempestivo	
		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	Tutti i Responsabili di Settore	Settore 1	Tempestivo	
		Deliberazione G.C. n. 149 del 10.10.2017	Registro degli accessi generalizzati	Elenco delle richieste di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile 1° Settore	Settore 1	Semestrale	
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/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Responsabili tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	
		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	Responsabili tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	
		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	Responsabile 6° Settore	Settore 6 Risorse umane	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
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 v. Oirtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Settori		

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

*AI RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA  
Segretario Comunale*

Il sottoscritto: .....

Nato a ..... il .....

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n.33/2013, la pubblicazione dei seguenti documenti:

.....  
.....

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....

Luogo e data .....

Firma .....  
(olografa o digitale)

*(in caso di firma olografa va allegata copia del documento di identità)*

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**ALL'UFFICIO CHE DETIENE I DATI, INFORMAZIONI O DOCUMENTI**

Il sottoscritto .....

nato a ..... il ..... in qualità di .....

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la trasmissione dei seguenti documenti:

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....

Luogo e data .....

Firma .....

(olografa o digitale)

*(in caso di firma olografa va allegata copia del documento di identità)*

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL  
CONSULENTE / COLLABORATORE**

(art. 53 d.lgs. 165/2001; art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013)

Io sottoscritto \_\_\_\_\_, ai fini dell'incarico di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo con il Comune di \_\_\_\_\_,

consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARO**

- di non trovarmi in situazioni di conflitto di interessi con l'incarico che il Comune di \_\_\_\_\_ intende affidarmi;

- che sto svolgendo incarichi o attività professionali e sto ricoprendo cariche presso i seguenti soggetti pubblici o privati:

\_\_\_\_\_;

- che negli ultimi due anni ho svolto incarichi o attività professionali ed ho ricoperto cariche presso i seguenti soggetti pubblici o privati:

\_\_\_\_\_;

- che mi impegno a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi che insorga successivamente al conferimento dell'incarico.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del combinato disposto di cui al D.Lgs 30.6.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma olografa o digitale)

*(in caso di firma olografa va allegata copia del documento di identità)*

ALLEGATO R

## **GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### **1) Metodologia**

L'articolo 15, secondo comma, del CCNL prevede che la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione (E.Q.) avvenga sulla base di criteri che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione istituita.

Da ciò l'esigenza di definire una metodologia in grado di esprimere la coerenza tra la rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e la relativa retribuzione. Tale operazione deve tenere conto della particolare complessità e autonomia connesse alla direzione dell'Unità organizzativa e dei contenuti di alta professionalità conseguenti a processi di formazione educativa o rilevanti esperienze professionali (art. 13, c. 1, CCNL).

L'ipotesi delineata dal presente allegato considera il percorso logico-procedimentale di seguito illustrato:

#### **a) Primo passaggio**

Sono considerate gli incarichi di elevata qualificazione da conferire sulla base degli strumenti di macro-organizzazione in essere.

È individuato il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione in base a quanto disposto in applicazione della disciplina normativa e contrattuale.

Il numero di incarichi da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione in attuazione della disciplina di CCNL vigente (euro 5.000), calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito "vcm") delle E.Q.

È determinata la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".

#### **b) Secondo passaggio**

Sono considerate le caratteristiche fondamentali di ogni posizione di lavoro, come definita dall'articolo 13 CCNL, avente rilevanza tale da legittimare il conferimento di E.Q.

In relazione a ciascun criterio di valutazione individuato dall'Amministrazione è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (vedi appresso).

I punteggi relativi a ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna E.Q.

È effettuata la parametrizzazione di ciascun punteggio totale rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le E.Q., determinando il peso specifico di ciascuna.

Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione assegnata a ciascuna E.Q., il suo peso specifico è parametrato al budget residuo calcolato sopra, risultato che è quindi aggiunto al valore minimo di euro 5.000.



## Esempio

Primo passaggio

- budget assegnato alla retribuzione di posizione: 76.000 euro
- posizioni di attribuire: n. 6;
- valore complessivo minimo (vcm): euro  $5000 * 6 = 30.000$
- budget residuo: euro 46.000.

Secondo passaggio

Ad ogni posizione si attribuiscono punteggi legati ai seguenti parametri:

- 1) trasversalità: da 1 a 3;
- 2) complessità operativa e organizzativa: da 1 a 9;
- 3) attività soggette a rischio/contenzioso: da 1 a 5;
- 4) responsabilità finanziaria: da 1 a 5;
- 5) strategicità: da 1 a 3 (in alternativa, per enti con dirigenza: delega funzioni dirigenziali: da 0 a 3)

La somma dei punteggi complessivamente assegnati a tutte le 6 E.Q. è 120.

Alla E.Q. "XY" è assegnato un punteggio totale di 21. Il suo peso specifico è pari a  $21/120 = 0,175$ .

L'importo della sua retribuzione di posizione è pari ad euro  $(0,175*46.000)+5.000 = 13.050$ .

## **2) Criteri di valutazione**

Al fine di orientare l'attività volta alla graduazione della retribuzione di posizione, si esemplificano i concetti legati ai criteri di valutazione sopra menzionati:

1) **trasversalità (complessità relazionale)**: riguarda il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate;

punteggi:       bassa 5 punti  
                  media 10 punti  
                  alta 15 punti

2) **complessità operativa ed organizzativa**: riguarda per un verso la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di E.Q.: la composizione va valutata sotto l'aspetto della numerosità dei dipendenti assegnati e della qualificazione con riguardo alla presenza di profili appartenenti all'area dei funzionari, con conseguente complessità gestionale. Per altro verso viene considerata la complessità dei processi decisionali riferita sia ai passaggi procedurali, che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.).

Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;

punteggi:       bassa 5 punti  
                  media 10 punti  
                  alta 15 punti

3) **attività soggette a rischio/contenzioso**: per quanto riguarda l'aspetto del rischio/contenzioso occorre valutare l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario in relazione agli interessi coinvolti;

punteggi:       basso 5 punti  
                  medio 10 punti  
                  alto 15 punti

4) **responsabilità finanziaria**: è considerata la rilevanza dei budget complessivamente gestiti a livello di entrata e di spesa;

punteggi:       bassa 5 punti  
                  media 10 punti  
                  alta 15 punti

5) **strategicità (responsabilità organizzativa di mandato)**: è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.

punteggi:       bassa 5 punti  
                  media 10 punti  
                  alta 15 punti

### **3) Unicità dei criteri**

I criteri di graduazione delle elevate qualificazioni sono considerati validi per entrambe le tipologie a) e b) di cui all'art. 13, comma 1, CCNL 2018 (a: svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b: svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità), fatto salvo quanto previsto per il criterio 2) - "complessità operativa ed organizzativa". Dato atto che nella pratica operatività la valutazione di detto parametro per le E.Q. di cui alla lett. b) può risultare generalmente sottovalutata tenuto conto dei parametri valutativi adottati (dipendenti assegnati e procedimenti attribuiti), l'Ente può valutare l'opportunità di riconoscere a queste E.Q. un punteggio minimo di due punti da aggiungere comunque alla valutazione del parametro come risultante dagli elementi riscontrati, fermo restando il punteggio massimo ottenibile dalla posizione per questo criterio.

### **4) correttivo**

Allo scopo di evitare l'appiattimento delle retribuzioni di posizione, tanto più significativo in presenza di limitate risorse disponibili, è adottato un criterio correttivo consistente nell'individuazione di una soglia di punteggio al di sotto della quale è assegnato il valore minimo (euro 5.000 o 3.000). E' individuato un punteggio soglia pari a 35, sotto il quale viene assegnato alla E.Q. il valore minimo contrattuale.

Il punteggio totale assegnato a dette E.Q. non è considerato ai fini della parametrizzazione di cui al punto1), per cui tale punteggio non viene né sommato per determinare la somma dei punteggi totali, né utilizzato

per determinare il peso specifico della medesima E.Q.; il budget residuo è ripartito fra le altre E.Q., con le modalità indicate nel precedente punto 1)

FAC-SIMILE TABELLA DI VALUTAZIONE

Elevata qualificazione: \_\_\_\_\_

Parametro di valutazione	Descrizione	Punteggio
Trasversalità (responsabilità relazionale)		
Complessità operativa organizzativa		
Attività soggette a rischio/contenzioso		
Responsabilità finanziaria di entrata e spesa		
Strategicità (responsabilità organizzativa di mandato)		
	Punteggio totale	