



COMUNE DI  
VELO D'ASTICO

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**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, DPR N. 81, E  
DM N. 132, DEL 30 GIUGNO 2022)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_, del \_\_.04.2024

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	6
Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	6
Sottosezione di programmazione Performance.....	6
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	171
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa .....	172
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	174
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	179
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	183

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 21/12/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 21/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il PIAO viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. La durata dello stesso è fissata in un triennio ed è previsto l'adeguamento con cadenza annuale.

Esso è suddiviso in tre sezioni, che a loro volta si suddividono in sottosezioni. Le sezioni sono le seguenti: Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici; Organizzazione e capitale umano, dove viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente; Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio insieme alle rilevazioni di soddisfacimento degli utenti e dei responsabili. Alle tre sezioni viene premessa una scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Negli enti che contano un numero di dipendenti inferiore a 50 (al 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del piano) sono previste modalità semplificate di redazione per alcune sottosezioni in cui il piano stesso si articola.

Il PIAO che raggruppa il piano della performance, il piano del fabbisogno del personale, il Piano triennale di gestione professionale del rischio da corruzione e trasparenza ed altro ancora.

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

COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia: VICENZA (VI)

Regione: VENETO

Codice fiscale/Partita Iva 00460580244

Rappresentante legale Giordano Rossi - Sindaco

Popolazione 2251 abitanti (al 31 dicembre anno precedente - Istat)

Superficie: kmq 21,90

Densità: 101,52 ab/ km<sup>2</sup>

Codice Istat 024115

Codice catastale L723

N° dipendenti 11

Sito internet: [www.comune.velodastico.vi.it](http://www.comune.velodastico.vi.it)

e-mail: [segreteria@comune.velodastico.vi.it](mailto:segreteria@comune.velodastico.vi.it)

PEC: [velodastico.comune@pec.altovicentino.it](mailto:velodastico.comune@pec.altovicentino.it)

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione D "Principali obiettivi delle missioni attivate" del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 21/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

Inoltre il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, è contenuto all'interno del Documento Unico di Programmazione, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

### **2.2 Performance**

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti, Responsabili, Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

**OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVA-CONTABILE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026 E SOTTOPOSTI A  
VALUTAZIONE**

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Tutti i Responsabili di Area con le tempistiche indicate, dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico. Tutti i dipendenti dovranno partecipare ai corsi di formazione in materia di anticorruzione, svolgendo un corso e superando il test di comprensione	15,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Gestione ordinaria delle entrate. Orientamento all'utenza verso i sistemi di pagamento telematici tramite Pagopa. Tutte le Aree	10,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Gestione e tenuta dei registri anagrafici (Anpr/Aire), statistiche, gestione e tenuta dei registri di stato civile, tenuta delle liste elettorali, liste di leva, gestione notifiche e pubblicazioni all'albo, attività di front-office e back office- rapporto con gli utenti  Ufficio Anagrafe	12,00%	Report entro il 31.12.2024			

Gestione delibere determine decreti. Attività del protocollo generale, registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Gestione servizio trasporto scolastico e pagamenti  Ufficio Segreteria	12,00%	Report entro il 31.12.2024			
Predisposizione delibere, determine e decreti. Attività di back office e front office, rapporto con gli utenti. Registrazione contratti. Gestione attività culturali , di promozione alla cultura e della biblioteca  Ufficio Segreteria	12,00%	Report entro il 31.12.2024			
Redazione Bilancio di Previsione e DUP 2024- 2026  Ufficio Ragioneria	12,00%	Report entro il 31.12.2024			
Riaccertamento residui e redazione conto del Bilancio 2023  Ufficio Ragioneria	9,00%	Report entro il 31.03.2024			
Conto di gestione economato 2023 – redazione ed invio corte dei conti  Ufficio Ragioneria	3,00%	Report entro il 30.01.2024 e 60 gg dall'approvazione consuntivo			
Relazione e Conto Annuale del personale  Ufficio Ragioneria	5,00%	Report entro il 30.04.2024 e 31.05.2024 (indicativo)			
Bollettazione TARI anno 2024 e bollettazione IMU 2024  Ufficio Tributi	4,00%	Report entro fine maggio 2024			



Verifica versamenti TARI anno 2022-2023 e successivo invio di sollecito / accertamento e eventuale iscrizione a ruolo					
Ufficio Tributi	3,00%	Report entro fine ottobre 2024			
Verifica versamenti IMU anni precedenti (dal 2019 ....) e successivo invio di accertamento e eventuale iscrizione a ruolo					
Ufficio Tributi	3,00%	Report entro fine novembre 2024			
	100 %				

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Dott.ssa Mazzucco Giulia

**OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA PER IL TRIENNIO 2024-2025-2026 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE**

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Tutti i Responsabili di Area con le tempistiche indicate, dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico.  Tutti i dipendenti dovranno partecipare ai corsi di formazione in materia di anticorruzione, svolgendo un corso e superando il test di comprensione	10,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Gestione ordinaria delle entrate. Orientamento all'utenza verso i sistemi di pagamento telematici tramite PagoPa.  Tutte le Aree	10,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			

Attività di istruttoria delle pratiche edilizie residenziali e produttive con il software GPE	20,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Attività di collaborazione per la realizzazione della 8^ variante al 3° PI	10,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Attività di gestione del territorio mediante specifico software GeoMedia	10,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Attività di front office e back office - autorizzazioni varie, ricerche d'archivio e rapporto con gli utenti	5,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Gestione del sistema informatico dal punto di vista amministrativo e normativo	5,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			

Attività di sviluppo ricerca e ammodernamento del sistema informatico	5,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Attività di gestione del sito internet comunale	5,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Attività di gestione dei programmi regionali GPE per le pratiche edilizie e GeoMedia per il territorio	5,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Attività di gestione delle informazioni riguardante l' "Amministrazione Trasparenza"	5,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Digitalizzazione e georeferenziazione del piano idrogeologico comunale	5,00%	Entro il 31/12/2024 terza fase di trasposizione del piano cartaceo			

Digitalizzazione e georeferenziazione del piano acustico comunale	5,00%	Entro il 31/12/2024 seconda fase di trasposizione del piano cartaceo			
Gestione fondi PNRR misura 1.3.1	5,00%	Entro il 31/12/2024 conclusione			
Gestione fondi PNRR misura 1.4.1	5,00%	Entro il 31/12/2024 conclusione			
<b>Totale</b>	<b>100,00%</b>				

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

*(Dr. Rossi Giordano)*

**OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI PER IL TRIENNIO 2024 - 2026 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE**

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Tutti i Responsabili di Area con le tempistiche indicate, dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico.	15,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
Tutti i dipendenti dovranno partecipare ai corsi di formazione in materia di anticorruzione, svolgendo un corso e superando il test di comprensione					

Gestione ordinaria delle entrate. Orientamento all'utenza verso i sistemi di pagamento telematici tramite Pagopa. Tutte le Aree	20,00%	Report entro il 31.12.2024, il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026			
<b>MANUTENZIONE CIMITERI ACQUISTI ATTREZZATURE estumulzioni/esumazioni presso cimiteri</b>					
Descrizione attività: trattasi di provvedere alla manutenzione degli immobili e attività di riordino fosse e loculi. Gestione servizio di esumazione/estumulazione.	5,00%	Report entro il 31.12.2024			
<b>MANUTENZIONE STRADE COMUNALI E VERDE PUBBLICO</b>					
Opere di ripristino e verde pubblico Descrizione attività: trattasi di attuare gli interventi sulla rete comunale precisamente via Daniele Cortis via i. Via Curegno via Canova, via Peon,	15,00%	Report entro il 31.12.2024			
<b>Progetti opere pubbliche</b>					
Gestione delle opere pubbliche approvate escluso PNRR	20,00%	Report entro il 31.12.2024			
Lavori Viabilità San Giorgio 3° stralcio					
Lavori di miglioramento sismico del municipio					
Lavori di demolizione fabbricato loc. Seghe					
Efficientamento energetico pubblica illuminazione					
<b>Progetti ex PNRR</b>					
Gestione delle opere appaltate relative ai progetti finanziati dall'Unione Europea Next Generation Eu.	15,00%	Report entro il 31.12.2024			
Realizzazione pista ciclabile San giorgio 2° stralcio					
Realizzazione pista ciclabile via Fogazzaro					
messa in sicurezza versante roccioso pista ciclabile ex ferrovia					
Manutenzione straordinaria ponte su torrente Astico					
<b>Attività manutenzione beni mobili mezzi e attrezzature</b>					
Gestione magazzino comunale	10,00%	Report 31-12-2024			

Riordino e inventariamento attrezzature					
Manutenzione attrezzature e strutture mobili					
	<b>100,00%</b>				

**IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI**

*(Dr. Mazzucco Moreno)*

### **2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza**

In tale sottosezione vengono riportati gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Considerato quindi che il Comune di Velo d'Astico rientra nella sopra specificata fattispecie, visto che:

- conta 11 dipendenti;
- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, ovvero modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

si conferma il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza riportato nel PIAO 2023-2025, che si riporta integralmente:

**COMUNE DI VELO D'ASTICO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**  
**2023 – 2025**

## SEZIONE I<sup>A</sup> - INTRODUZIONE AL PIANO

### **1. PREMESSA**

Recenti novità normative sono intervenute sulle sorti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza come finora conosciuto (PTPCT); l'art. 6 del D.L. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) impone anche per gli Enti Locali la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). All'interno del suddetto PIAO dovrebbe essere ricompresa anche una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, rendendosi in questo modo non più necessaria la redazione del PTPCT come documento a parte e a sé stante.

Queste innovazioni non sono state però accompagnate da chiare e definitive indicazioni circa struttura e contenuti del PIAO. In assenza dunque di certezza normativa in materia, questa Amministrazione ha ritenuto di procedere con l'approvazione del PTPCT 2022-2024, il cui termine di approvazione è stato posticipato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al 30 aprile 2022.

Inoltre il Consiglio dell'Autorità, il 2 febbraio 2022, ha approvato il documento "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Tali Linee guida hanno l'obiettivo di indirizzare gli Enti Locali nella redazione del PTPCT 2022-2024, in un'ottica di semplificazione del Piano stesso e di sua trasformazione in un documento interconnesso al PIAO in grado di confluire agevolmente all'interno di questo.

Nella redazione del presente PTPCT 2022-2024 ci si è dunque avvalsi di:

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- PNA 2019-2021 aggiornato in data 22 luglio 2021;
- documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 – "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022";
- Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali redatto dall'Anci a marzo 2022.

In particolare quest'ultimo fornisce un elenco strutturato delle sezioni in cui il Piano dovrebbe articolarsi, con specificato cosa dovrebbe o meno essere contenuto in queste. Tali sezioni sono:

1. Parte generale;
2. Analisi del contesto;
3. Valutazione del rischio;
4. Trattamento del rischio;
5. Misure generali: elementi essenziali;
6. Trasparenza.

Questa organizzazione è stata mantenuta nella stesura del PTPCT 2022-2024.

Il Piano così composto è stato infine integrato e completato con i seguenti allegati:

- A. Analisi del contesto;
- B. Mappatura dei processi;
- C. Analisi dei rischi;
- D. Individuazione e programmazione delle misure;
- E. Misure di trasparenza.

### **PARTE GENERALE**

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che in questa sezione devono essere descritti, brevemente, i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, nonché il processo di predisposizione del Piano dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici dell'Amministrazione e con gli obiettivi di performance.

Gli elementi di questa sezione sono quindi:

- 1.1 i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;
- 1.2 il processo e le modalità di predisposizione del piano;
- 1.3 gli obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo.

Non devono invece essere qui contenuti:



- la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l'elenco dei PNA e delle linee guida ANAC;
- riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'ente<sup>1</sup>.

## **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio**

### 1.1.1. L'autorità Nazionale Anticorruzione

La legge n. 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Questo documento individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### 1.1.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Per l'Ente Comune di Velo d'Astico il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è il dr. Michelangelo Pelle', designato con decreto prot.1038 del 08.02.2022

I Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolgono nell'ambito delle rispettive competenze i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;

---

<sup>1</sup>“Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 12 e 13.

- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i. di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o. svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

In materia di trasparenza dell'azione amministrativa, il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.lgs. 33/2013). Inoltre collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16); le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Tutte le attività sopra citate, che devono essere poste in essere da parte del RPCT, richiedono uno stretto collegamento con l'intera organizzazione dell'Ente. Infatti il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in

materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, il Sindaco dovrà provvedere tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti precedentemente illustrati.

#### 1.1.3. Gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale, in qualità di organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente Comune di Mestrino, sono tenuti ad intervenire nella predisposizione del PTPCT. In linea generale il loro compito è quello di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

Più nel dettaglio, le competenze dei singoli organi sono le seguenti.

Il Sindaco ha competenza nella designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 7 della Legge 190/2012).

Come già ricordato, per il Comune tale nomina è stata effettuata nei confronti del dr. Michelangelo Pelle' con decreto prot.1038 del 08.02.2022.

La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

- Con deliberazione n. 28 del 25.03.2021. è stato approvato il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO 2021-2023.

Infine il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzi di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### 1.1.4. I Responsabili di settore

I Responsabili di settore sono ritenuti struttura di supporto al RPCT tenuti a collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle

stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Infatti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*bis*, 1-*ter* e 1-*quater* del D.lgs. 165/2001, le azioni e misure individuate nel PTPCT non possono essere intraprese solamente dal RPCT, ma richiedono anche il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. Per l'ente si dà atto che i Responsabili di settore hanno finora partecipato annualmente al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPCT alle riunioni periodiche convocate dal RPCT e sono da considerarsi ciascuno per il proprio Settore di competenza referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### 1.1.5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione – NIV

Il Nucleo Indipendente di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e, in particolare, deve:

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

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

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

Per l'ente si dà atto che con l'OIV ha inoltre certificato l'assolvimento dal parte del Comune degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.lgs. 33/2013, ai controlli interni ed al sistema di valutazione.

#### 1.1.6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD

Tale particolare ufficio:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del D.lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3 della Legge 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Per l'ente città si dà atto che, con periodicità annuale, l'UPD ha svolto le funzioni di propria competenza.

#### 1.1.7. Il personale dipendente e i collaboratori

Anche i singoli dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore, al RPCT e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Si precisa inoltre che, per quanto riguarda il personale dipendente, questo partecipa quotidianamente al processo di gestione del rischio nello svolgimento di propri compiti e mansioni, prendendo parte anche a

momenti formativi. Inoltre, per quanto concerne i collaboratori, il rispetto delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza viene garantito attraverso l'utilizzo di una modulistica aggiornata con clausole di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

## **1.2. Il processo e le modalità di predisposizione del piano**

Il Piano è stato elaborato dal RPCT, dr. Michelangelo Pelle', con la partecipazione dei responsabili di settore. Il giorno 16.05.2022 è stato pubblicato un avviso del RPCT sulla *home page* del sito istituzionale del Comune invitando la società civile a fornire suggerimenti e osservazioni in funzione dell'aggiornamento 2022-2024 del PTPCT: entro il termine stabilito del 21.05.2022 non sono pervenuti contributi.

La proposta di aggiornamento del PTPCT è stata trasmessa al Presidente del Consiglio comunale.

### 1.2.1. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT, finalizzata ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l'attuazione del Piano nell'ambito dei risultati attesi, è effettuata:

- almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, e comunque in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG (*monitoraggio concomitante*);
- a fine anno, entro il 15 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (*monitoraggio finale*);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile mediante l'utilizzo di schede di *report* predisposte dal RPCT medesimo. I responsabili di settore sono tenuti ad assicurare l'adempimento nei termini loro assegnati o previsti dal presente Piano.

### 1.2.2. Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto. Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione;
- cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ciascun responsabile di settore.

Sulla proposta di modifica si esprime, con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio.

Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 15 ottobre di ogni anno.

## **1.3. Gli obiettivi strategici**

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. 97/2016, "(...) *l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...)*". Secondo l'ANAC, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è

utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT<sup>2</sup>.

#### **1.4. La coerenza con gli obiettivi di performance**

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. In particolare, le misure di prevenzione e le altre azioni previste nel presente Piano sono collegate ai contenuti del Documento unico di programmazione – DUP e agli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione – PEG. A tal fine, le misure previste sono tradotte nel PEG in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai responsabili di settore, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno di riferimento e a fine esercizio, i risultati conseguiti.

---

<sup>2</sup>PNA 2019, pag. 24

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che attraverso l'analisi del contesto l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che la caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 2.1 l'analisi del contesto esterno;
- 2.2 l'analisi del contesto interno;
- 2.3 la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno;
- 2.4 la mappatura dei processi.

Non devono invece essere qui contenuti:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale;
- dati non aggiornati ed eccessivo numero di dati;
- descrizione generica della struttura, riferimenti privi di concretezza rispetto al caso specifico o poco esaustivi rispetto all'organizzazione effettiva e alla suddivisione delle funzioni tra i vari uffici;
- un eccessivo numero di processi mappati genericamente ovvero la mera mappatura "formale" delle aree di rischio obbligatorie, senza l'individuazione di aree di rischio proprie della specifica organizzazione;
- la descrizione della mappatura del rischio svolta dai singoli uffici della struttura senza l'analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.<sup>3</sup>

Per non appesantire il PTPCT i dati delle analisi effettuate sono contenuti in allegati, limitandosi in questa sede alla descrizione della metodologia utilizzata e delle valutazioni conclusive.

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

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il RPCT si è avvalso di dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. Tale analisi conferma e suggerisce, come per il PTPCT 2019-2021 e quello 2020-2022, di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali sono adottate opportune misure per la riduzione del rischio.

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

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a il sistema delle responsabilità;
- b il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

- a sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

---

<sup>3</sup>“Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 13, 14 e 15.

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

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è quella che risulta dalla deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 31.01.2022, ultimo provvedimento in ordine temporale con cui sono state apportate modificazioni e integrazioni della macrostruttura/organigramma del Comune.

In particolare trattasi di:

- a) Area Amministrativa
- b) Area contabile
- c) Area tecnico manutentiva - Lavori pubblici
- d) Area tecnica – edilizia privata

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.



La consistenza della dotazione organica di personale presente nell'organizzazione dell'Ente al 31.12.2021 era pari a 11 unità di cui n.2 unità di categoria D, n.5 unità di categoria C e n.4 unità di categoria B.

### 2.2.2. Valutazioni conclusive

Per l'analisi del contesto interno il RPCT ha utilizzato dati e informazioni tratti da documenti di programmazione dell'Ente (DUP, strumenti di pianificazione, conto del personale, regolamenti locali, sistema dei controlli, mappatura dei processi).

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di sentenze di condanna per responsabilità amministrativa, civile e penale, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, appare opportuno mantenere attive o migliorare le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e di sostenibilità.

### **2.3. La mappatura dei processi**

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>4</sup>.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- t. identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- u. descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>5</sup>;
- v. rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi così individuati sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;

---

<sup>4</sup>PNA 2019, All. 1, pag. 14

<sup>5</sup>PNA 2019, All. 1, pag. 17

9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Struttura. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" (**Allegato B**).

### 3. 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 organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi:

- y. *identificazione del rischio*, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- z. *analisi del rischio*, con il duplice obiettivo, da un lato, di prevenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- aa. *ponderazione del rischio*, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 3.1 l'identificazione del rischio;
- 3.2 l'analisi del rischio;
- 3.3 la ponderazione del rischio.

Non devono invece essere qui contenuti:

- una sottostima dei rischi;
- una valutazione del rischio meramente quantitativa;
- un elenco generico e poco contestualizzato degli eventi rischiosi;
- l'assenza di criteri di valutazione o di indicatori di rischio che consentano un'adeguata ponderazione dello stesso<sup>6</sup>.

#### 3.1. L'identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- bb. definire l'oggetto di analisi;
- cc. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- dd. individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

##### 3.1.1. L'oggetto di analisi

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il RPCT, in collaborazione con i dipendenti e con i Responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA ed all'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che *“tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

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

---

<sup>6</sup>“Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 15 e 16.

Nell'ambito del Piano delle Performance, compatibilmente con le risorse e la programmazione dell'erogazione dei servizi e degli altri obiettivi strategici ed operativi dell'ente, si potrà valutare se ridefinire sulla base della classificazione dei rischi ad implementare la mappatura dei processi, inserendo la scansione in fasi ed identificando i rischi in relazione alle fasi stesse.

### 3.1.2. Tecniche e fonti informative

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

Oltre all'esperienza dei Responsabili degli uffici e dei singoli dipendenti, sono stati anche presi in considerazione i dati reperibili tramite i PNA e l'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

### 3.1.3. L'individuazione dei rischi

Concluse le prime due fasi dell'identificazione del rischio, i singoli eventi rischiosi così individuati sono stati elencati e documentati.

Prodotto di questo procedimento sono le colonne B e C del documento **“Analisi dei rischi” (Allegato C)** in cui, per ciascun processo, sono stati individuati i “rischi principali/eventi rischiosi” nonché le “fonti di rischio”.

## **3.2. L'analisi del rischio**

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- ee. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione. L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- ff. stimare il *livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività. Si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. definizione dei criteri di valutazione;
2. rilevazione di dati e informazioni;
3. misurazione del livello di esposizione al rischio.

### 3.2.1. I fattori abilitanti

A seguito di quanto indicato dai Responsabili di Settore, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente. Sono stati perciò identificati in corrispondenza della colonna D “fonti del rischio” del documento **“Analisi dei rischi” (Allegato C)** i cosiddetti fattori abilitanti.

Sulla base delle indicazioni date dall'Anac sin dall'aggiornamento al PNA del 2015, e confermate nei box 9 e 12 dell'allegato 1 del PNA 2019, trattasi di quei fattori che favoriscono la possibilità che il rischio si trasformi in evento.

1. Assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi
2. Mancanza di trasparenza
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento

4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5. Scarsa responsabilizzazione interna
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- gg. *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- hh. *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine all'*an* e al *quantum* della determinazione;
- ii. *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- jj. *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni "interessati" al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio;
- kk. *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ll. *grado di attuazione delle misure anticorruzione*: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "*deve essere coordinata dal RPCT*". È stata svolta attraverso un processo di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, sotto la supervisione del Segretario Comunale.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

### 3.2.4. La misurazione del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica".

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>SIGLA CORRISPONDENTE</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle colonne da D a K del documento "**Analisi dei rischi**" (**Allegato C**). Tutte le valutazioni sono poi supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna L del suddetto allegato.

#### 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- mm. la trasparenza;
- nn. l'informatizzazione dei processi che 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;
- oo. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- pp. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

##### 4.1. Individuazione delle misure

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, assegnando a ciascun evento rischioso un elenco di misure di prevenzione abbinata. L'individuazione deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche":

- *misure generali*, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo di prevenzione;
- *misure specifiche*, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

A titolo esemplificativo si allega la seguente tabella dimostrativa in cui le diverse tipologie di rischio sono collegate a diverse tipologie di misure:

Cause di Rischio	↔	Misure
inadeguatezza dei controlli	↔	misure di controllo
assenza di trasparenza	↔	misure di trasparenza
carezza normativa	↔	misure di tipo normativo
bisogno di organizzazione	↔	misure di organizzazione
possibilità di conflitto di interessi	↔	verifica di assenza di conflitti di interessi

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nel documento "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato D) in cui, dopo aver provveduto alla loro individuazione, sono state inserite anche programmazione temporale e modalità di attuazione delle medesime.

## **5. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI**

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, gli “Orientamenti” chiariscono che quelle che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

- 1) Il codice di comportamento
- 2) Conflitto di interessi
- 3) Le inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi
- 4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5) Incarichi extraistituzionali
- 6) Divieto di pantouflage
- 7) Formazione
- 8) La rotazione “ordinaria”
- 9) La rotazione “straordinaria”
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

### **5.1. Misure di disciplina del conflitto di interessi e promozione di standard di comportamento: Codice di comportamento**

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13, commi 1 e 3, 14, commi 2-4, del DPR 62/2013, articoli 3, 4, 5 e 11, commi 1 e 2, del Codice integrativo di comportamento di Velo d’Astico, art. 42 del D.lgs. 50/2016

Il Codice di comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell’ambito dell’organizzazione comunale.

Con specifico riferimento al codice di comportamento, si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l’adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida. Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- Unico codice di amministrazione, per fornire un’impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;
- Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell’amministrazione;



- Individuazione delle varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione dei codici;
- Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e differenziati secondo la tipologia di personale;
- Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio

Le misure contenute nel Codice di comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

In particolare, la normativa prescrive un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, ed è, inoltre, previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La normativa persegue una finalità di prevenzione, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente/responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente/responsabile di settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente/responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente/responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione.

La casistica riguarda, tra l'altro, l'obbligo di comunicare interessi finanziari e la situazione patrimoniale; la partecipazione ad associazioni e organizzazioni; i contratti e altri atti negoziali.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Obbligo di astensione da parte del dipendete/PO/			Tutto il	100% al		

dirigente nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e contestuale formale comunicazione alla PO/dirigente/segretario generale	Tutte	Annuale	personale	verificarsi delle fattispecie	Dipendenti/PO/Dirigenti	Tutte
---	-------	---------	-----------	-------------------------------	-------------------------	-------

<p><b>REPORT 2019</b> È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.</p> <p><b>REPORT 2020</b> È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.</p> <p><b>REPORT 2021</b> È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.</p> <p><b>REPORT 2022</b> È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.</p>
---

## 5.2. Misure di formazione e piano annuale della formazione

Riferimenti normativi: art. 1, commi 10, lett. b) e 11 della Legge 190/2012; art. 26 del D.lgs. 150/2009; art. 4 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti. Nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO, si ritiene che detta misura vada indicata nell'apposita sezione dello stesso, tuttavia, nel presente si forniscono report di quanto fatto in tema di formazione dallo scrivente Ente.

La formazione dovrebbe consentire che il personale dipendente e in particolare, i dirigenti, le posizioni organizzative e i dipendenti addetti alle aree a rischio, risultino maggiormente refrattari a pressioni esterne indebite o illecite. In tal senso, la diffusione della cultura dell'integrità professionale è funzionale al mantenimento di comportamenti eticamente responsabili.

Gli interventi formativi da realizzare possono essere di tre tipologie:

- a. *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano, e del Codice, generale e integrativo, di comportamento. È finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- b. *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali per evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;

- c. *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Programmazione (a regime):

Attività	N. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Formazione base	1	Entro il 30/06	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specialistica	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Responsabili di settore RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	Tutte
Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Il personale del settore/i interessato/i	Almeno 80% del personale	Responsabili di settore	Tutte

<p><b>REPORT 2019</b> Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati alcuni momenti formativi.</p> <p><b>REPORT 2020</b> Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati momenti formativi ai Responsabili di settore e a tutto il personale</p> <p><b>REPORT 2021</b> Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati momenti formativi attraverso webinar e attraverso partecipazione a corsi fuori sede, al RPCT, ai Responsabili di settore e a tutto il personale</p> <p><b>REPORT 2022</b> Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati momenti formativi attraverso webinar e attraverso partecipazione a corsi fuori sede, al RPCT, ai Responsabili di settore e a tutto il personale</p>
---

**5.3. Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa**

*Riferimenti normativi: articoli 147-147-quinquies del D.lgs. 267/2000*

L'analisi effettuata sullo stato di attuazione del sistema dei controlli interni ha evidenziato l'opportunità di valorizzare il sistema come strumento utile al miglioramento della regolarità dell'azione amministrativa.

Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
----------	---------	------------	----------------------	---------------	--------------	-----------------

Controllo successivo	2	Semestrale	Responsabili di settore	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte
----------------------	---	------------	-------------------------	---------------------------	------	-------

E' stato rispettato quanto previsto dal Regolamento comunale dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

**REPORT 2019-2020-2021-2022**

Sono stati effettuati i due controlli successivi previsti senza particolari rilievi riscontrati.

**5.4. Misure di semplificazione dell'organizzazione**

Riferimenti normativi: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Nel triennio di riferimento del presente Piano non sono previste nuove misure di semplificazione.

**REPORT 2019**

Nel corso del 2019 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

**REPORT 2020**

Nel corso del 2020 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

**REPORT 2021**

Nel corso del 2021 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

**REPORT 2022**

Nel corso del 2022 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

**5.5. Misure di rotazione del personale**

5.5.1. Rotazione ordinaria del personale

*Riferimenti normativi: art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), della Legge 190/2012*

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La misura, pur prevista finora nel PTPCT, incontra tuttavia difficoltà applicative sul piano organizzativo, in ragione della ridotta consistenza della dotazione organica di personale del Comune, del consistente *turn-over* di personale che ha interessato i diversi uffici negli ultimi anni, di vincoli di natura soggettiva, nonché di vincoli di natura oggettiva, quali la infungibilità derivante dall'appartenenza dei dipendenti a categorie o professionalità specifiche<sup>1</sup>, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore (abilitazioni professionali e iscrizioni ad albi) o di particolari requisiti di reclutamento.

Pertanto, in alternativa alla rotazione sono previste le seguenti misure:

- l'alternanza nell'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- la maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (nel dettaglio si rinvia alla Sezione 6. Trasparenza);
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, fermo restando che la responsabilità del procedimento sia affidata, di norma, ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

Programmazione:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verifiche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	Semestrale	Apicali e personale delle aree di rischio	Applicazione di tutte le misure previste entro il 31.01.2021	RPCT	Tutte

**REPORT 2019**

Nel corso del 2019 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

**REPORT 2020**

Nel corso del 2020 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

**REPORT 2021**

Nel corso del 2021 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

**REPORT 2022**

Nel corso del 2022 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

In ragione di quanto fin qui indicato, anche la presente misura dovrà essere utilmente collocata nella sezione del PIAO volta alla programmazione e sviluppo del capitale umano, al fine di integrarla con le altre azioni in materia che le Amministrazioni intendono intraprendere.

5.5.2. Rotazione straordinaria del personale

*Riferimenti normativi: art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001*

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante «Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini»), dispone che i dirigenti degli 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".

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura

non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza della rotazione ordinaria, che ha carattere preventivo, la misura della rotazione straordinaria, al di là dell'associazione puramente nominalistica con l'ordinaria, costituisce invece una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale. Il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. La materia è stata oggetto di un'apposita delibera dell'ANAC, la n. 215 del 26 marzo 2019.

Con riferimento alla rotazione "straordinaria", appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Dalla lettura della citata deliberazione si evince che negli enti locali, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta all'Organo di indirizzo politico cui rimangono le funzioni dirigenziali e di direzione generale.

In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT.

Come indicato negli "Orientamenti" ANAC nel Codice di Comportamento è stato previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

Nel caso del Comune il Responsabile di settore che venga a conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato deve, nei casi di obbligatorietà, immediatamente, e comunque non oltre trenta giorni, adottare un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente medesimo ed eventualmente disporre lo spostamento ad altro ufficio.

Nei casi di rotazione facoltativa invece il provvedimento eventualmente adottato dal responsabile apicale precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tali modalità vanno adottate sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Nel provvedimento motivato viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito o il diverso incarico cui viene adibito.

Il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio a sua difesa e a presentare proprie memorie difensive entro il termine di dieci giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento, e di accedere nel medesimo termine agli atti istruttori del procedimento medesimo.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un Responsabile di settore, la rotazione, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione ad altre funzioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione interinale dell'incarico ad altro Responsabile di settore o, in caso di impossibilità, al Segretario generale.

## **5.6. Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower**

*Riferimenti normativi: art. 54-bis del D.lgs. 165/2001*

Il whistleblower è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il whistleblower svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il whistleblowing viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

### **Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

### **Modalità di ricezione delle segnalazioni**

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal proposito, si segnala l'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere può essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, il RPCT è individuato soggetto custode dell'identità del segnalante.

### **Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria**

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, di seguito sono indicati i termini individuati dallo scrivente ente per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (15 giorni come indicati dalle linee guida ANAC);
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (15 giorni come indicati dalle linee guida ANAC);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (60 giorni come indicati dalle linee guida ANAC).

In caso di necessità di proroga dei termini sopra indicati, in occasione di istruttorie particolarmente complesse, la proroga deve essere concessa con provvedimento di Giunta su proposta del RPCT.

Anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

### **La gestione delle segnalazioni**

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.



Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità. Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, sarebbe opportuno che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante.

Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

In caso di assenza e/o impedimento del RPCT chi sostituisce è il soggetto a cui deve essere rivolta la segnalazione, così come nell'ipotesi nel quale il RPCT venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

### **La conclusione del procedimento**

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

#### **REPORT 2019-2020-2021-2022**

E' stata, infatti, realizzata una piattaforma di invio di segnalazioni a solo uso interno priva di autenticazione di accesso e di registrazione delle relative attività.

### 5.7. Misure di regolamentazione: disciplina del rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività extra-istituzionale

Riferimenti normativi: art. 53 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nella tabella seguente.

#### Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% comunicazioni di svolgimento di attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione	Servizio del personale	Tutte
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% controllo delle richieste pervenute	Servizio del personale	Tutte
Comunicazione all'Amministrazione di incarichi gratuiti	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle comunicazioni	Servizio del personale	Tutte

#### REPORT 2019-2020-2021-2022

Nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è contenuta la disciplina dell'istituto.

## 5.8. Misure di disciplina del conflitto di interessi: incarichi e cause di inconferibilità e di incompatibilità

*Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e Capi III e IV, V e VI del D.lgs. 39/2013*

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi di direzione di uffici e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. 39/2013. Le cause di inconferibilità possono riguardare tanto il conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti, quanto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di direzione di uffici previsti nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013.

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

Il controllo, a cura del RPCT, deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- nel corso del rapporto nel caso di eventuali variazioni/mutazioni.

È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione, ma anche la verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di inconferibilità ed incompatibilità	Tutte	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione della dichiarazione	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte

Controllo sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.gs. 39/2013		Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze del controllo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte
--	--	---	------------	--------------------------	--------------------------------	-------

**REPORT 2019-2020-2021-2022**

Nel ROUS è contenuta la disciplina in materia di conferimento di incarichi di responsabili di settore.

Le dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di cause di inconferibilità (al momento del conferimento dell'incarico) e di cause di incompatibilità (nei confronti di titolari di incarichi già conferiti).

**5.9. Misure di controllo: disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi in commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione ad uffici**

*Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001*

Sono previste dalla normativa anticorruzione 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 l'assunzione e lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	100%	Tempestivo	Incaricati	100% controlli previsti	Responsabili di settore	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Responsabili di settore	Tutte

**REPORT 2019-2020 2021-2022**

Il RPCT ha fornito adeguata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

### 5.10. Misure di controllo: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

*Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012*

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni anno, entro il 31 gennaio, il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/1990, dovrà comunicare alla Giunta comunale i procedimenti, suddivisi per tipologia e direzioni competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti viene effettuato ogni anno a cadenza annuale da parte dei singoli Settori, attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione, successivamente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.lgs. 267/2000, e dei controlli di regolarità amministrativa.

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

#### Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	1	annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore	Tutte

#### **REPORT 2019**

Il PTPCT 2019-2021 ha previsto un monitoraggio annuale.

#### **REPORT 2020**

Il PTPCT 2020-2022 ha previsto un monitoraggio annuale.

#### **REPORT 2021**

Il PTPCT 2021-2023 ha previsto un monitoraggio annuale.

#### **REPORT 2022**

Il PTPCT 2022-2024 ha previsto un monitoraggio annuale.

### 5.11. Misure di controllo: monitoraggio dell'attività contrattuale

*Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012*

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b. l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- c. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	1	Annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore	B

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe contrattuali e/o degli affidamenti in via d'urgenza
- Segnalazione tempestiva al servizio gare e contratti delle scadenze contrattuali
- Determinazione a contrattare con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche di forniture e servizi
- Determinazione a contrattare con puntuale motivazione della scelta dell'appalto, della concessione, della modalità di aggiudicazione, dei requisiti richiesti al contraente
- Predisposizione di modelli di verbale impostati schematicamente attraverso l'utilizzo della parte del disciplinare di gara recante i criteri di assegnazione dei punteggi, e con esplicitazione dei passaggi procedurali all'interno dei verbali medesimi
- Segnalazione al RPCT di affidamenti ripetuti ai medesimi operatori
- Segnalazione al RPCT di procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta e di quelle in cui sia pervenuta una sola offerta valida
- Menzione a verbale delle misure adottate per l'integrità della documentazione di gara
- Acquisizione dai componenti delle commissioni di gara di dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconfirmità e di incompatibilità
- Rotazione del responsabile del procedimento
- Puntuale indicazione delle ragioni sopravvenute a base della revoca di un bando di gara
- Segnalazione al RPCT del numero di richieste di integrazione del corrispettivo del contratto
- Segnalazione al RPCT del numero di richieste di rimodulazione del crono programma
- Comunicazione al RPCT di varianti in corso di esecuzione di contratti
- Report al RPCT di proroghe contrattuali
- Report al RPCT in ordine a subappalti
- Report al RPCT del numero e condizioni degli accordi bonari
- Report al RPCT degli scostamenti di costo dei contratti
- Report al RPCT degli scostamenti di tempo dei contratti
- Comunicazione al RPCT dei nominativi dei direttori dell'esecuzione individuati per ciascun contratto affidato

- Altre, da **“Individuazione e programmazione delle misure” (Allegato D)**

<p><b>REPORT 2019</b></p> <p>Il PTPCT 2019-2021 ha previsto un monitoraggio annuale.</p> <p><b>REPORT 2020</b></p> <p>Il PTPCT 2020-2022 ha previsto un monitoraggio annuale.</p> <p><b>REPORT 2021</b></p> <p>con propria Direttiva n. 3 in data 07.04.2021 concernente “Commento a sentenza Tar Veneto n. 389/2021 sul principio di rotazione nel codice dei contratti” il Segretario Generale/RPCT ha fornito un approfondimento sul tema del principio di “rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione”;</p> <p>Con propria Direttiva n. 7 in data 06.12.2021 concernente “DISPOSIZIONI SULLE NUOVE SOGLIE IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2022” il Segretario Generale/RPCT ha fornito indicazione sulle nuove soglie (in vigore dal 01.01.2022) di rilevanza comunitaria sugli appalti pubblici ai sensi dell'articolo 35 del Decreto legislativo 50/2016.</p> <p><b>REPORT 2022</b></p> <p>Il PTPCT 2022-2024 ha previsto un monitoraggio annuale.</p>
---

### 5.12. Misure di controllo: monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto

*Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012*

Il responsabile del settore economico-finanziario provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

#### Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	4	Trimestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabile del settore economico-finanziario	B – D – E
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabile del settore economico-finanziario	B – D – E

<p><b>REPORT 2019-2020-2021-2022</b></p> <p>Il RPCT ha predisposto la scheda di report (modulistica).</p> <p>A cadenza trimestrale il responsabile del settore economico-finanziario ha compilato i report, pubblicati nella</p>
--

sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

### **5.13. Misure di controllo: monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

*Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, art. 1, commi 3-5, del Codice integrativo di comportamento del Comune di Mestrino*

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a. il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente;
- b. nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi, e nei contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico

*“Il sottoscritto responsabile del settore ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di ..., dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 4 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;*

*“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;*

*“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;*

- a. i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari entro il secondo grado.

Devono, quindi, essere costantemente aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, lettera d'invito, dichiarazioni inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

Programmazione a regime:



Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	Tutte	Tempestivo	Tutti i servizi	100% dei controlli previsti	Responsabili di settore	Tutte

**REPORT 2019-2020-2021-2022**

Il RPCT ha fornito adeguata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

Sono stati aggiornati gli schemi degli atti e dei contratti.

Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

**5.14. Misure di controllo: monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

*Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 12 della legge 241/1990, Regolamento dei contributi*

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo *on-line* e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

I provvedimenti sono soggetti anche al controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'effettiva erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere è autorizzata solo a seguito della pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento nella specifica sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

Misure di prevenzione a regime:

- Adeguata e puntuale motivazione degli atti di attribuzione di vantaggi economici
- Adozione di regolamenti, criteri, circolari e direttive, linee guida
- Applicazione del Codice di comportamento

**REPORT 2019-2020**

Sono stati effettuati i controlli delle condizioni per il pagamento, ai sensi del Regolamento dei contributi.

**Report anno 2021**

Sono stati effettuati i controlli delle condizioni per il pagamento, ai sensi del Regolamento dei contributi.

### 5.15. Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione

*Riferimenti normativi: D.lgs. 165/2001, ROUS*

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

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

Le procedure e i provvedimenti sono anche soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Disciplina dei profili professionali
- Puntuale motivazione delle scelte in sede di programmazione del fabbisogno di personale
- Verifica preventiva della composizione della commissione di concorso da parte del RPCT
- Inserimento delle regole di selezione nei bandi e negli avvisi di mobilità
- Richiamo espresso nei verbali delle commissioni del rispetto delle regole procedurali
- Sottoposizione al vaglio preliminare del RPCT dell'esito delle progressioni economiche e di carriera
- Pubblicazione degli incarichi di collaborazione in Amministrazione trasparente
- Acquisizione preventiva delle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
- Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti

#### **REPORT 2019-2020-2021-2022**

Sono stati effettuati i controlli previsti laddove è ricorso la fattispecie.

### 5.16. Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi

*Riferimenti normativi: art. 21 del D.lgs. 50/2016 e Decreto MIT 16.01.2018, n. 14*

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi è attività obbligatoria con decorrenza dal biennio 2019-2020.

La programmazione consente di definire, sulla base di relazioni tecnico-illustrative:

- un'analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa;
- una qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di finanziamento;
- una valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili, al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni;
- le modalità di espletamento delle procedure con il mercato elettronico della pubblica amministrazione o attraverso le Convenzioni CONSIP.

#### Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
----------	---------	------------	----------------------	---------------	--------------	-----------------

Programmazione degli acquisti	1	Entro il 31/10	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di settore	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	1	Entro il 31/12	Servizio gare e contratti	100%	Responsabile del servizio gare e contratti	B

<p><b>REPORT 2019</b> E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2020-2021.</p> <p><b>REPORT 2020</b> E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2021-2022.</p> <p><b>REPORT 2021</b> E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2022-2023.</p> <p><b>REPORT 2022</b> E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2023-2024.</p>
---

### 5.17. Misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

*Riferimenti normativi: art. 11 della Legge 241/1990*

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 241/1990, l'amministrazione pubblica può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Tale paradigma è applicato anche in materia di pianificazione urbanistica.

Si rende opportuno assicurare la tracciabilità e trasparenza di tali accordi.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verbalizzazione delle trattative	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore	B – C – D – E
Pubblicazione preventiva degli accordi	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore	B – C – D – E

### **5.18. Misure di disciplina del conflitto di interessi: direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

*Riferimenti normativi: art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001*

Il condizionamento e l'interferenza sui comportamenti del dipendente pubblico possono agire prima dello svolgimento dell'effettivo servizio, durante lo svolgimento del servizio, ma anche dopo la conclusione dello stesso, in ordine a dei meccanismi di promessa o di adesione. La legge n. 190/2012 è intervenuta rafforzando il quadro dei meccanismi a presidio della dedizione esclusiva del funzionario, sotto il profilo della tutela dell'imparzialità, mediante l'introduzione di una nuova incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di *pantouflage*.

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. 1), della legge 190/2012, dispone che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo il PNA 2019, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, quali ad esempio gli incaricati di posizione organizzativa;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione, secondo il PNA 2019, sono:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

#### Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Obbligo del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa 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.

- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 50/2016.
- Azione 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, del D.lgs. 165/2001.

### 5.19. Ulteriori misure di trattamento

Si individuano le seguenti ulteriori misure di trattamento del rischio:

- Linee guida operative, direttive e circolari

Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
All'occorrenza	Tutto il personale	Emanazione Linee guida, direttive e circolari	RPCT	Tutte

- Informatizzazione dei processi

Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Nel triennio 2022-2024	Responsabili di settore	Miglioramento dell'informatizzazione dei processi dell'Ente	Responsabili di settore RPCT	Tutte

## 6. LA TRASPARENZA

Il D.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT. In questa sezione devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

È altresì opportuno che ogni ente definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 6.1. gli strumenti della trasparenza;
- 6.2. i responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- 6.3. misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- 6.4. ulteriori misure in tema di trasparenza.

Non devono invece qui essere contenuti:

- la descrizione dettagliata del concetto di trasparenza e dell'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia;
- la descrizione della normativa in materia di trasparenza, delle delibere dell'ANAC ovvero dei singoli istituti dell'accesso;
- prospetti inerenti gli obiettivi di trasparenza meramente ripetitivi degli allegati alle Delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1134/2017<sup>2</sup>.

### 6.1. Gli strumenti della trasparenza

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti strumenti:

- sito istituzionale;
- sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";
- accesso civico: l'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, come sostituito dal D.lgs. 97/2016, dispone che *"l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Inoltre, il comma 2, dell'art. 5 dispone che *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione

obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'accesso civico non è, inoltre, sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque;

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, e contenuto nel documento "**Misure di trasparenza**" (**Allegato E**), con indicazione dell'ufficio e del soggetto responsabili.

## **6.2. I responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati**

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i Responsabili di settore.

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dall'ufficio di supporto del RPCT, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi Responsabili di settore e, quindi, pubblicati nelle varie sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

## **6.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, eventuali dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Sempre riguardo alla sezione Trasparenza, gli "Orientamenti Anac" richiedono a tutte le Amministrazioni di effettuare una ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

Tale ultima indicazione appare assolutamente pertinente, poiché non è infrequente che nuovi provvedimenti normativi, o atti di regolazione adottati dall'Autorità, richiedano nuove e ulteriori pubblicazioni per le quali non si può fare riferimento all'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, poiché non più aggiornato dalla data di pubblicazione.

Questa situazione ha quindi dato luogo ad un sistema della "Trasparenza" contenente obblighi talvolta collegati al D.lgs. n. 33/2013, talvolta del tutto avulsi dallo stesso:

- obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente sul d.lgs. n. 33/2013, integrando o modificando il dettato normativo. In questi casi, l'impatto sul d.lgs. n. 33/2013 e la collocazione dell'obbligo nella sezione "Amministrazione trasparente" sono, per così dire, immediati;

- obblighi di pubblicità che sono introdotti da disposizioni che, pur non modificando espressamente il d.lgs. n. 33/2013, menzionano la sezione "Amministrazione trasparente" o comunque il sistema di obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013. In questo caso, sia l'impatto che la collocazione nella griglia sono meno intuitivi; - obblighi di pubblicazione che siano successivi all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la sezione "Amministrazione trasparente".

In un sistema di "Trasparenza", così articolato e frammentato, la difficoltà non è solo per chi deve effettuare le pubblicazioni, ma anche per chi intende consultare i dati delle Amministrazioni e potrebbe non sapere se e dove gli stessi sono stati collocati.

Al fine, dunque, di facilitare le Amministrazioni nella realizzazione della ricognizione richiesta dagli "Orientamenti", si richiama il contenuto della Direttiva Segretario Generale n. 3 del 06.04.2022 che contiene una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità (Fonte Quaderno Anci – Marzo 2022).

#### 6.3.1. Maggiori livelli di trasparenza: dati ulteriori. Programmazione

L'art. 7-bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013, dispone che *"le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti"*.

Oltre ai documenti, informazioni e dati obbligatori per legge, l'Ente pubblica i seguenti documenti, informazioni e dati ulteriori, previa anonimizzazione di dati personali:

- contributi economici ed ausili comunque denominati di valore inferiore a 1.000,00 euro;
- monitoraggio annuale dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza di tutti i servizi;
- 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.

### **6.4. Ulteriori misure in tema di trasparenza**

#### 6.4.1. Rapporti con i media e pubblicazione proattiva

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, gli uffici si impegnano a tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "social watchdogs", cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo (da ultimo, caso Magyar c. Ungheria, 8 novembre 2016, § 165).



Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, come raccomanda l'ANAC gli Uffici destinatari della richiesta dovranno verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, come raccomanda l'ANAC raccomanda, gli uffici dovranno valutare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad es. quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

Per gli stessi motivi, il Comune valuterà di valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, Twitter, ecc.), previa approvazione di un Regolamento comunale ad hoc.

**REPORT 2019-2020-2021-2022**

Nel sito dell'Ente è stata istituita la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni dell'ANAC.

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

<sup>2</sup> "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 22 e 23.

## Allegato A

### Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

## Analisi del contesto

#### POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA E TERRITORIO

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio sono pertanto gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale ed il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'Ente sia per l'erogazione dei servizi che per la politica degli investimenti.

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto.

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	2324	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01-2020	2297	+
Nati nell'anno	13	+
Deceduti nell'anno	30	-
Saldo naturale	-17	
Immigrati nell'anno	65	+
Emigrati nell'anno	88	-
Saldo migratorio	-23	
Popolazione al 31-12-2020	2257	

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	1109	+
Femmine	1148	+
Popolazione al 31-12-2020	2257	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	85	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	226	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	298	+
Adulta (30-65 anni)	1142	+
Senile (oltre 65 anni)	506	+
Popolazione al 31-12-2020	2257	

Popolazione (popolazione insediabile)		
Aggregazioni familiari		
Nuclei familiari	989	
Comunità / convivenze	3	
Tasso demografico		
Tasso di natalità (per mille abitanti) 2020	5,7	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti) 2020	13,2	+
Popolazione insediabile		
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)		
Anno finale di riferimento	2020	

Popolazione (andamento storico)						
	2013	2014	2015	2016	2017	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	23	21	13	14	18	+
Deceduti nell'anno	19	22	20	12	24	-
Saldo naturale	4	-1	-7	2	-6	
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	72	73	60	75	67	+
Emigrati nell'anno	70	76	76	74	99	-
Saldo migratorio	2	-3	-16	1	-32	
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	9,4	8,6	5,4	5,2	7,5	
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	7,8	9,0	8,2	4,9	1,0	+

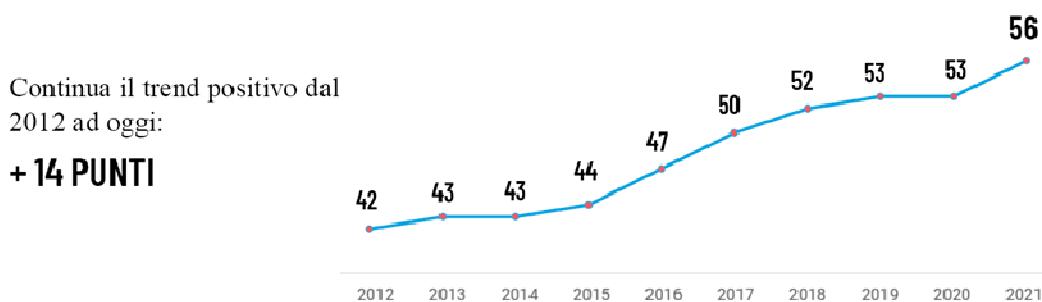
**L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:**

- ✓ Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- ✓ Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- ✓ Report di ALAC "A voce alta – un anno di segnalazioni",

### DATI SULLA PRESENZA DI CRIMINALITÀ

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. Secondo il *Transparency International* l'indice di percezione della corruzione 2014, alla luce delle valutazioni degli osservatori internazionali sul livello di corruzione percepito in 175 paesi del mondo, pone l'Italia al 69° posto, al 1° posto fra i paesi dell'Unione Europea, dato che può influenzare le decisioni di investimento nei diversi paesi. L'indice di percezione della corruzione 2021 ha visto, comunque, l'Italia migliorare la sua posizione arrivando al 56° posto nel mondo su 180 paesi analizzati, scalando parecchie posizioni. Anche in Europa c'è stato un miglioramento, nel 2021 si posiziona al 17° posto su 27 paesi membri.

## IL CPI 2021 IN ITALIA



### **RELAZIONE ANAC DEL 17.10.2019 "LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019) NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE**

#### **Cifre e dislocazione geografica della corruzione: un caso a settimana**

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che iudiciali non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti).

A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti).

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

### **Bandi "sartoriali" e altri espedienti della corruzione**

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare.

Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse

di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

### **Il coinvolgimento del decisore pubblico: 43 politici arrestati, 20 dei quali sindaci**

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (tab. 4).

Indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 rup (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri.

I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione (tab. 5): dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

**Il prezzo della corruzione: il posto di lavoro come nuova tangente**

Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).

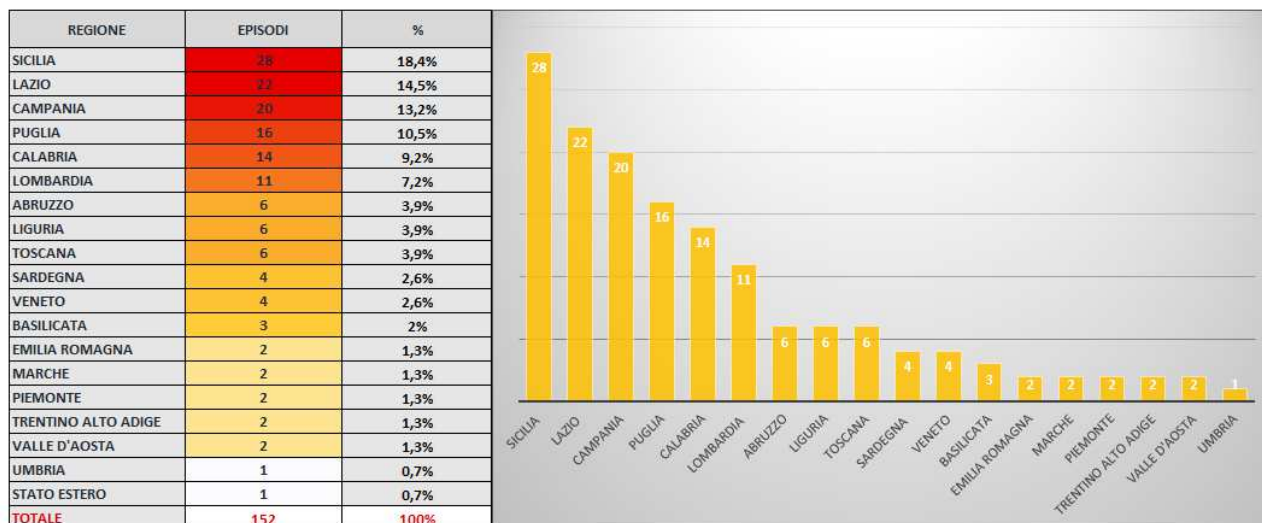
Sotto questo profilo, l'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica (tab. 6).

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

A fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.



AMBITO DELLA CORRUZIONE	
ALTRO (CONCORSI, PROCEDIMENTI)	APPALTI

AMMINISTRATIVI, CONCESSIONI ECC.)	
26%	74%

### VARIABILI CHE INFLUENZANO LA CORRUZIONE

VARIABILI	INFLUENZA SULLA CORRUZIONE
Rischio di essere catturato e punito	Minore è il rischio più diffusa è la corruzione
Reddito e cultura	Nei paesi più ricchi ed istruiti c'è meno corruzione
Numero di leggi (regolamenti, decreti, leggi regionali)	Maggiore è la regolamentazione e la frammentazione della stessa e maggiore è la corruzione
Maggiore estensione poteri discrezionali	Aumenta la corruzione
Disuguaglianza redditi	un aumento della disuguaglianza dei redditi genera un aumento del grado di corruzione
Sistemi elettorali	un più elevato grado di frammentazione politica determina una maggiore corruzione
Mercati concorrenziali	Se il numero delle imprese potenzialmente fornitrici è elevato sarà più difficile trovare un accordo con il funzionario o l'amministratore pubblico e il prezzo medio di appalto rifletterà più fedelmente le condizioni di costo

\*\*\*

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

<i>Fattore</i>	<i>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</i>
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Non presenti per quanto conosciuto</i>

<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>Non rilevanti ai fini anticorrittivi</i>
----------------------------------	---

## **2. Analisi del contesto interno**

### **A) Organizzazione dell'Ente**

**Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.**

**Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nelle Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 28.06.2019., nel Documento Unico di Programmazione – DUP, nei bilanci di previsione triennali, nel Piano esecutivo di gestione – PEG.**

**Le macro-aree strategiche, all'interno delle quali vengono definiti i programmi e gli obiettivi gestionali e assegnate le risorse, sono:**

- **legalità e sicurezza;**
- **territorio e ambiente;**
- **burocrazia efficiente;**
- **servizi alla persona e alla comunità.**

**La struttura organizzativa comunale è stata ridefinita con varie deliberazioni della Giunta.**

**Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti apicali della categoria D, con assegnazione di titolarità di posizione organizzativa.**

**La consistenza della dotazione organica effettiva di personale è di n. 11 unità, n. 2 titolari di posizione organizzativa.**

**Per l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico (art. 13 del D.lgs. 267/2000), l'organizzazione del Comune è così strutturata:**

- **Struttura Segreteria**, responsabile assessore Campanaro Nicola: comprende: Servizi demografici, concessioni cimiteriali, notifiche; Sportello del cittadino e protocollo; Servizi socio-assistenziali, Commercio, Pari opportunità; Biblioteca; Servizi scolastici, associazioni e sport, politiche giovanili; Segreteria generale; ; Amministrazione trasparente;
- **Struttura Ragioneria**, responsabile dr.ssa Mazzucco Giulia.: comprende: Ufficio bilancio e programmazione, servizio economato, risorse umane, ufficio tributi.
- **Struttura Edilizia Privata – Urbanistica**, responsabile Sindaco Rossi Giordano, comprende: Urbanistica; Edilizia Privata; Paesaggio, Suap.
- **Struttura Lavori Pubblici –** responsabile De Rosso Luciano, comprende: Lavori Pubblici, Edilizia scolastica, decoro urbano, sicurezza sul lavoro, espropri, protezione civile, manutenzioni, sinistri, gestione e controllo appalti con ditte esterne, predisposizioni capitolati d'appalto, strade, verde pubblico, ecologia ambiente, servizi cimiteriali.

**Per informazioni di maggiore dettaglio si rinvia ai dati e alle informazioni pubblicati nel sito [www.comune.velodastico.vi.it](http://www.comune.velodastico.vi.it), alla sezione “Amministrazione trasparente”.**

**B) Dalla mappatura dei processi risulta che negli ultimi cinque anni, nelle varie aree di rischio, non sono state pronunciate sentenze da parte della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative, personale di comparto), non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente, non sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative, personale di comparto) per reati contro la pubblica amministrazione.**



**Dall'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa del 2021, non risultano criticità di rilievo.**

Allegato B PTPCT 2023-2025

**Indice Generale dei Processi**

Area di rischio 1	Macroprocesso	Processi
Acquisizione e progressione di personale	Acquisizione di personale	1) Reclutamento personale a t.i. e personale flessibile;
		2) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale;
	Gestione giuridica economica del personale	3) Rilevamento presenze
		4) Congedi ordinari, straordinari e ferie
		5) Nomina posizioni organizzative e indennità di posizione
		6) Attribuzione rimborsi missione
	Incentivi economici al personale	7) Erogazione salario accessorio
		8) Attribuzione progressioni economiche orizzontali

Area di rischio 2	Processi
Affari Legali e contenzioso	09) Supporto giuridico e pareri
	10) Gestione contenzioso

Area di rischio 3	Processi
Contratti Pubblici	11) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	12) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
	13) Affidamenti in house
	14) Contratti

Area di rischio 4	Macroprocesso	Processi
	Accertamento	15) Accertamento ordinario
		16) Accertamento con adesione (fase eventuale)

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	verifiche dei tributi comunali	17) Riscossione coattiva ( fase eventuale)
		18) Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali
		19) Controlli sulle attività produttive

Area di rischio 5	Macroprocesso	Processi
Gestione dei Rifiuti	Raccolta e smaltimento rifiuti	20) Piano Economico – Finanziario
		21) Affidamento gestione servizio
		22) Affidamento in <i>house</i> gestione servizio
		23) Contratto di servizio

Area di rischio 6	Macroprocesso	Processi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	24) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		25) Gestione ordinaria delle spese di bilancio
		26) Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc.)
		27) Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria
		28) Concessione in uso di immobili disponibili
		29) Locazione immobili di proprietà comunale
		30) Concessioni cimiteriali, Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia
		31) Locazioni passive
	Gestione società in House – Società partecipare, società controllate	32) Gestione degli atti societari (statuti - patti parasociali - convenzioni)
		33) Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati
		34) Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione
		35) Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio su organismi partecipati

Area di rischio 7	Processi
Governo del Territorio	36) Rilascio titoli abitativi
	37) Abusivismo edilizio
	38) Perequazione urbanistica e Convenzioni urbanistiche

Area di rischio 8	Processi
Incarichi e nomine	39) Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni

Area di rischio 9	Processi
Pianificazione urbanistica	40) Pianificazione comunale generale
	41) Pianificazione attuativa PUA Piani Attuativi di cui all' art. 19 della L.R. 11/2004 e permessi di costruire convenzionati

Area di rischio 10	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	42) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per motivi di studio)
	43) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani
	44) Fornitura cedole librarie
	45) Borse di studio
	46) Agevolazioni su buoni mensa scolastica
	47) Servizio trasporto scolastico

Area di rischio 11	Processi
Provvedimenti	48) Rilascio permessi di costruire
	49) Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)
	50) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 90 giorni)
	51) Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico
	52) Permesso di costruire convenzionato
	53) Rilascio autorizzazioni attività produttive

**ANALISI DEI RISCHI**

**AREA DI RISCHIO N. 1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE**

Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
Reclutamento personale a tempo indeterminato e flessibile	Previsione requisiti personalizzati; irregolare composizione della commissione; inosservanza regole procedurali	Mancato controllo sul conflitto di interessi; carenza nella trasparenza	A	M	B	M	M	N	M	La presenza di Norme e regolamenti in materia lascia un significativo margine di discrezionalità al soggetto decisore, anche se vi sono ampie misure di trasparenza e presenza di soggetti esterni che verificano, in quanto interessati, le procedure.

<b>Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</b>	Previsione requisiti personalizzati; irregolare composizione delle commissioni; mancanza di trasparenza	Esercizio prolungato di responsabilità da parte di un unico soggetto; mancato controllo sul conflitto di interessi; carenza nella trasparenza	A	M	B	M	M	N	<b>M</b>	La presenza di Norme e regolamenti in materia lascia un significativo margine di discrezionalità al soggetto decisore, anche se vi sono ampie misure di trasparenza e presenza di soggetti esterni che verificano, in quanto interessati, le procedure.
<b>Rilevazione presenze</b>	Inosservanza disposizioni in materia di orario di lavoro	Carenza controlli	A	B	M	N	N	N	<b>B</b>	La presenza di sistemi di rilevazione ed i controlli trimestrali consentono di mantenere un livello di rischio basso
<b>Congedi ordinari, straordinari e ferie</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse	Carenza controlli	A	B	M	N	N	N	<b>B</b>	Norme specifiche in materia e i contratti collettivi e integrativi in materia non consente margini di discrezionalità.

										Pertanto il rischio è stato ritenuto basso
<b>Nomina posizione organizzative e indennità di posizione organizzativa</b>	Discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi e nell'attribuzione delle indennità	Carenza normativa	A	M/A	M	M	N	N	<b>M</b>	l'Adozione da parte dell'ente di una puntuale metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e per l'attribuzione dell'indennità lasciano comunque un significativo margine di discrezionalità
<b>attribuzione rimborsi missione</b>	Attribuzione di rimborsi di spese per missioni non spettanti	carenza di controllo	M/B	B	A	M	B	N	<b>M/B</b>	Il livello di rischio MEDIO basso è dato soprattutto dal fatto che l'impatto economico prodotto dal processo è risibile e gli importi riconosciuti per missione sono

										abbastanza modesti, mentre incide negativamente il fatto che il processo non ha rilevanti meccanismi di controllo
<b>Erogazione salario accessorio</b>	Violazione di norme contrattuali per favorire alcuni dipendenti; allocazione di parte variabile per favorire alcuni dipendenti	Carenza di trasparenza	A	M	B	M	N	N	<b>M</b>	L'individuazione di criteri di distribuzione del salario accessorio e di un regolamento sul sistema di misurazione e valutazione non consente comunque di scongiurare del tutto il rischio di valutazioni o individuazione di figure allo scopo di favorire taluni dipendenti
<b>Attribuzione progressioni economiche orizzontali</b>	Mancanza procedimentalizzazione delle procedure per favorire alcuni dipendenti	Esercizio eccessivo di discrezionalità e previsione requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali	A	M	B	M	N	N	<b>M</b>	L'individuazione di criteri di distribuzione del salario accessorio e di un regolamento sul sistema di misurazione e valutazione non consente



											comunque di scongiurare del tutto il rischio di valutazioni o individuazione di figure allo scopo di favorire taluni dipendenti
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

AREA DI RISCHIO N. 2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		
9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Definizione fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; insufficiente definizione dell'oggetto del contratto; bando difforme alle norme previste in materia; nomina commissari incompatibili; comportamenti non integri nella	Mancata pianificazione; carenza di trasparenza e controlli sulle dichiarazioni ed eventuali conflitti di interesse	A	M	M	B	M	B	M	Il rischio è indotto soprattutto dalla considerazione che gli interessi economici esterni sono rilevanti e che il soggetto decisore può essere indotto ad utilizzare meccanismi distorsivi per aggirare il principio di concorrenza (per esempio, ricorrere a proroghe di

		valutazione delle offerte;									necessità, creando artatamente la situazione di urgenza)
10	<b>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture</b>	Mancata applicazione del principio di rotazione; individuazione di un responsabile unico privo dei requisiti; mancata adozione determina a contrattare; mancato controllo requisiti	Esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un solo soggetto; carenza normativa; mancanza di controntolli	M	A	M	B	B	B	<b>M</b>	Il rischio è che si ricorra a procedure non concorrenziali, come gli affidamenti diretti, non applicando il principio di rotazione ed evitando di programmare in anticipo, per poi trovarsi costretti ad affidamenti ripetuti all'operatore uscente. Rischio di frazionamento artificioso

11	<b>Affidamento in house</b>	Mancata verifica dei requisiti per affidamento in House, mancata valutazione sulla congruità dell'offerta e dei benefici per la collettività	Mancata pianificazione e inadeguatezza dei controlli	A	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	Si considera basso il rischio, anche considerato il fatto che gli unici affidamenti in house sono relativi a servizi a rete (idrico, gas), per i quali la titolarità della decisione spetta all'autorità di bacino
----	-----------------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	--

**AREA DI RISCHIO N. 3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
12	<b>Rilascio permessi di costruire</b>	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	A	B	M	B	<b>M</b>	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto

											elevati, anche con potenziali ed eventuali risvolti economici
13	<b>Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario</b>	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	B	B	B	B	<b>M</b>	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto elevati, anche dal punto di vista economico.
14	<b>Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice</b>	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei proscritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	B	B	B	B	<b>M</b>	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto elevati, anche dal punto di vista economico.

15	<b>Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico</b>	Possibili conflitti di interessi; inadeguatezza dei controlli;mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante; mancata o difettosa attivazione del procedimento sanzionatorio	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	B	M	B	B	M	N	<b>B</b>	Il rischio viene considerato basso, anche considerato il fatto che gli interessi di terzi hanno una rilevanza economica, nella maggior parte dei casi, trascurabile. La maggior parte dei rischi sono relativi alla verifica dell'esecuzione degli oneri
16	<b>Permesso di costruire convenzionato</b>	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; indebite pressioni di interessi particolaristici	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	A	A	M	B	A	B	<b>M</b>	Rispetto al processo del permesso di costruire, quello previsto dall'articolo 28 bis, prevede l'intervento anche del Consiglio comunale, quindi aumenta la trasversalità del processo, però aumenta la discrezionalità e quindi il possibile conflitto di interessi, visto che bisogna dare

											alle convenzioni un equilibrio
17	Rilascio autorizzazioni attività produttive	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	A	B	A	B	M	B	M	Dall'analisi del contesto, visto l'importante presenza di attività produttive e i rilevanti interessi economici messi in campo, questo processo ha un impatto medio

**AREA DI RISCHIO N. 4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		

18	<p><b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b></p>	<p>Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza, economicità; assenza di criteri specifici per il piano di ripartizione dei contributi; esercizio del potere da parte di un unico soggetto; erogazione di contributi non rispondente alle finalità dell'Ente; rilascio di contributi sulla base di "pezze" giustificative non ammissibili</p>	<p>Mancata organizzazione /pianificazione; esercizio eccessivo di discrezionalità; conflitto di interessi; ineguatezza nei controlli</p>	M	A	M	B	A	M in altri enti	<b>M</b>	<p>La motivazione della valutazione complessiva deriva dal fatto che l'importo stanziato a titolo di contributi è, in genere, abbastanza ridotto. In relazione ai contributi agli indigenti, il regolamento adottato dal Comune nel 2019 ha sottratto alla Giunta il potere di decidere sui contributi e rafforzato la fase di controllo dei requisiti</p>
19	<p><b>Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani</b></p>	<p>Esercizio di potere da parte di un unico soggetto; previsione requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali</p>	<p>Ineguatezza dei controlli; conflitti interessi;</p>	M	M	B	M	B	M in altri enti	<b>M/B</b>	<p>Il livello di discrezionalità su questa tipologia di contributi è più basso rispetto al processo di cui sopra, perché le norme di settore rendono più stringenti gli obblighi dei comuni in relazione alle prestazioni di</p>

											carattere socio/assistenziale (per es. minori in affido, anziani in case di riposo)
20	Fornitura cedole librerie	Mancata informazione nei confronti di tutta l'utenza	Mancanza di trasparenza	B	N	M	M	B	N	<b>B</b>	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio
21	Borse di studio	Previsione di requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali; esercizio potere da parte di un unico soggetto	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	<b>B</b>	L'ente eroga le borse di studio ai più meritevoli, esclusivamente all'esito di un bando predisposto dagli uffici, approvato dalla Giunta e reso pubblico. Gli importi sono abbastanza esigui
22	Agevolazioni su buoni mensa	Rischio che venga occultato il procedimento; esercizio potere da parte di un unico soggetto;	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	<b>B</b>	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio. Ricorre in pochissimi casi.



23	<b>Servizio trasporto scolastico</b>	Rischio che venga occultato il procedimento; esercizio potere da parte di un unico soggetto;	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	<b>B</b>	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio. Ricorre in pochissimi casi.
----	--------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	--

**AREA DI RISCHIO N. 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
24	<b>Gestione ordinaria delle entrate di bilancio</b>	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	B	M	M	B	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in quanto le entrate dell'Ente derivano da norme e provvedimenti approvati dai competenti organi e/o da trasferimenti dello stato. Quindi la valutazione complessiva è ritenuta bassa anche in presenza di una elevata trasversalità e trasparenza del processo.

25	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo; uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Carenza di adeguati controlli	A	M	B	M	B	B	<b>M</b>	Sul livello di rischio incide la possibilità di utilizzo di discrezionalità e di specifiche competenze al fine di favorire alcuni soggetti accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Per questo motivo si ritiene che la valutazione complessiva sia media.
26	<b>Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri ecc)</b>	Mancata pianificazione degli interventi;	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	M	B	M	B	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenute. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

27	<b>Gestione impianti sportivi manutenzione ordinaria e straordinaria</b>	Valutazione non conforme all'effettivo degrado	Mancata organizzazione/pianificazione; inequità delle conoscenze	B	M	M	B	B	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenute. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
28	<b>Concessione in uso di immobili disponibili</b>	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione; mancato rispetto parità di trattamento tra i diversi operatori (enti, associazioni ecc)	Carenza trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto.	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
29	<b>Locazione immobili di proprietà comunale</b>	Valore stima immobile non congruo; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; carenza di trasparenza	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato

											ritenuto medio.
30	<b>Concessioni cimiteriali Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia</b>	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche. Disomogeneità delle valutazioni; distorsione dei requisiti di assegnazione; distorta applicazione degli importi dovuti per le concessioni cimiteriali; calcolo errato o mancanza di attestazione del versamento	Carenza di adeguati controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
31	<b>Locazioni passive</b>	Elusione di procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente; valore stime dell'immobile non congruo	Carenza trasparenza; carenza normativa	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	Nel procedimento potrebbe verificarsi una elusione nelle procedure a vantaggio di alcuni privati. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.

32	Gestione degli atti societari (Statuti -patti parasociali -convenzioni)										
33	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati	Disomogeneità nella valutazione del C.V. del soggetto destinatario; scarsa trasparenza nelle nomine politiche; mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso; mancanza effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza	Carenza trasparenza; inegatezza dei controlli	A	A	M	B	M	M (presso altri Enti)	A/M	La nomina di rappresentanti del comune presso Enti e società, talvolta di persone prive dei requisiti, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto di livello alto/medio. L'adozione da parte del Consiglio di un atto di indirizzo, la richiesta di presentazione e pubblicazione dei curriculum dei nominati e la verifica dell'insussistenza dei requisiti di incoferibilità e incompatibilità degli incarichi, limita di fatto i

											rischio.
34	Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione										
35	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati e controllo/monitoraggio su organismi partecipati										

**AREA DI RISCHIO N. 6 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		
36	Accertamento ordinario	ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI IMPOSITIVI - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI - OMESSA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO PER FAVORIRE TALUNI INDIVIDUI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	B	B	A	A	B	B	M	Nel procedimento potrebbero verificarsi valutazioni improprie per ottenere vantaggi a favore del contribuente, il rischio è stato ritenuto medio.
37	Accertamento con adesione	Errata definizione dei presupposti per l'ammissione; errata definizione dell'importo dovuto e delle sanzioni	Carenza normativa; esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità da parte di un unico soggetto	M	M	M	M	B	B	M	Nel procedimento potrebbero verificarsi valutazioni improprie per ottenere vantaggi a favore del contribuente, il rischio è stato ritenuto medio.

38	Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)										
39	Riscossione coattiva	Mancato rispetto dei termini di decadenza di tre anni dalla definizione dell'invio dell'avviso di accertamento per avviare la riscossione coattiva	Mancanza di controllo per inadeguatezza o carenza del personale adetto	M	M	M	M	B	B	M	Il rischio medio dipende dalla circostanza che il soggetto esterno delegato alla riscossione possa evitare di perseguire taluni soggetti per favorirli e dal fatto che il potere/dovere di controllare l'esecuzione del contratto è delegato ad una sola unità
40	Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali	Mancata attivazione dei controlli; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	Mancata attivazione dei controlli; conflitto di interessi; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	A	A	M	M	B	B	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi finalizzati a legittimare interventi realizzati sono elevati, anche dal punto di



											vista economico.
41	<b>Controlli sulle attività produttive</b>	Mancata attivazione dei controlli; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	Mancata attivazione dei controlli; conflitto di interessi; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	A	B	A	B	M	B	<b>M</b>	Dall'analisi del contesto, visto l'importante presenza di attività produttive e i rilevanti interessi economici messi in campo, questo processo ha un impatto sicuramente rilevante

**AREA DI RISCHIO N. 7 INCARICHI E NOMINE**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		

42	<b>Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni</b>	Inosservanza delle regole sulle pari opportunità, candidabilità, elegibilità e compatibilità	Inadeguatezza controlli	A	A	M	B	M	M (presso altri Enti)	<b>A/M</b>	La nomina di rappresentanti del comune presso Enti e società, talvolta di persone prive dei requisiti, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto di livello alto/medio. L'adozione da parte del Consiglio di un atto di indirizzo, la richiesta di presentazione e pubblicazione del curriculum dei nominati e la verifica dell'insussistenza dei requisiti di incoferibilità e incompatibilità degli incarichi, limita di fatto il rischio.
----	--	--	-------------------------	---	---	---	---	---	-----------------------	------------	--

**AREA DI RISCHIO N. 8 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		

43	<b>Supporto giuridico</b>	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	Carenza di trasparenza; inadeguatezza dei controlli; conflitto interessi	A	M	M	B	M	M (altri enti)	<b>M</b>	Sul livello di rischio incide molto il fatto che gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per l'affidamento di incarico ad alcuni professionisti nell'interesse di di terzi, nonché la circostanza che possa essere impropriamente richiesti pareri per supportare decisioni di dubbia legittimità.
44	<b>Gestione contenzioso</b>	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano	Carenza di trasparenza; inadeguatezza dei controlli; conflitto interessi	A	M	M	B	M	m (altri enti)	<b>M</b>	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per la gestione del contenzioso nell'interesse di terzi e non dell'Ente, nonché il fatto che mancano meccanismi di

		l'aumento della spesa										monitoraggio del contenzioso
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------

**AREA DI RISCHIO N. 9 GOVERNO DEL TERRITORIO**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		

45	PAT/PATI	<p>Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento e conflitto di interessi); 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 tenche adottate e le scelte politiche ad esse sottese ; asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione</p>	<p>Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento; conflitto di interessi); mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; mancanza di trasparenza</p>	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p>
----	----------	---	---	---	---	---	---	---	-------------------	---	--



46	Varianti specifiche	<p>si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento e conflitto di interessi); pressioni volta ad adottare modifiche da cui derivi, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	<p>Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento; conflitto di interessi); mancato coinvolgimento interessi di tutta la collettività</p>	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p>
----	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	-------------------	---	--

47	<b>Piano per gli investimenti produttivi</b>	Previsione di piani "personalizzati"; asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	mancanza di trasparenza e controllo	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
48	<b>Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano</b>	Non corretta, adeguata e aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; indebite pressioni di interessati particolaristici, mancata coerenza con il piano generale (e con la legge) che si	Mancanza di trasparenza e controllo	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	B	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali, ma essendo prevista dallo strumento operativo generale non è discrezionale.



		traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali									
49	<b>Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizione immobili</b>	Disparità di trattamento; favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio; illegittima reiterazione dei vincoli; irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio; inosservanza delle regole procedurali a garanzia del contraddittorio	Mancanza di trasparenza e controllo; possibilità di conflitto di interessi	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

50	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lgs n. 42/2004	Irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio	Carenza trasparenza/confitto di interessi	M	M	A	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi verso terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
51	Procedura di acquisto immobili	Interesse pubblico insussistente	Esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	M	M	A	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi verso terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

**AREA DI RISCHIO N. 10 - SERVIZI ISTITUZIONALI**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		

52	<b>Contratti</b>	Errata quantificazione spese	Ineguatezza dei controlli	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	I contratti sono stipulati al termine di un preciso procedimento di affidamento di lavori e servizi. Il processo di stipula del contratto non consente margini di discrezionalità significativi.
53	<b>Attività ufficio anagrafe</b>	riconoscimento residenza in mancanza dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.

54	<b>Acquisizione cittadinanza italiana</b>	concessione cittadinanza a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
55	<b>Atto di nascita</b>			<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il

											processo a basso rischio.
56	Atto di matrimonio			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
57	Unioni Civili			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e

											la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
58	Atto di morte			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
59	Gestione della leva - formazione trasmissione liste di leva			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di

											discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
60	Attività propedeutica alle lezioni			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.

61	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati	concessione duplicato a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
62	Procedimento revisionale delle liste elettorali			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il



											processo a basso rischio.
63	Aggiornamento periodico albo presidenti di seggio			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
64	Iscrizione albo degli scrutatori			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di

											discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
65	Costituzione dei seggi elettorali			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
66	Attività successiva alle elezioni			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli

											adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
67	Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.

68	<b>Gestione del protocollo di documenti di gara in arrivo</b>	ricezione domande invertendo ordine di arrivo/ricezione domande fuori termine	inadeguatezza dei controlli	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
69	<b>Organizzazione sistema di gestione documentale</b>	Individuazione soggetto non idoneo	Inadeguatezza dei controlli	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

70	Formazione conservazione archivio corrente			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
71	Formazione conservazione archivio di deposito corrente			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
72	Formazione conservazione archivio storico			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

73	Archivio informatico			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
74	Svolgimento sedute deliberative			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
75	verifica Status Amministratori	Numerosità dei controlli da effettuare	Ineguatezza dei controlli	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

76	<b>Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (popolazione fino a 15.000 abitanti)</b>	Fuga notizie riservate	Abuso del potere di esercitare l'accesso	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
77	<b>Garanzia delle prerogative dei Consiglieri</b>	scorretta gestione delle istanze di accesso dei consiglieri per favorire interessi di parte	carezza di trasparenza	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
78	<b>Meccanismi di garanzia del processo decisionale</b>	pubblicazione tardiva di atti	carezza di misure organizzative	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

79	<b>Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.u. ambientale</b>	Mancata attivazione del procedimento; errata individuazione dei presupposti del potere	Assenza di trasparenza mancato coinvolgimento degli interessati tutelati; esercizio prolungato e esclusivo della responsabilità di un ristretto gruppo di soggetti	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	Si potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o a favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio non considerando eventuali vantaggi economici.
80	<b>Ordinanze ingiunzione dei dirigenti</b>	Mancata attivazione del procedimento in relazione ad obblighi inadempiti; mancato completamento delle procedure	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto; conflitto di interessi; bisogno di organizzazione/pianificazione;	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	Si potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o a favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio non considerando eventuali vantaggi economici.



81	<b>Ordinanze dirigenziali di demolizione e rimozione</b>	Mancato controllo discrezionalità e accertamento mendace favoritismo; omesso o ritardata adozione del provvedimento; discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessati; omessa attività di verifica	Ineguatezza dei controlli	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	<b>Reclami e segnalazioni</b>	scorretta gestione delle segnalazioni per favorire interessi di parte	carezza di misure organizzative	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
83	<b>Accesso agli atti documentale, civico e generalizzati agli atti</b>	Erronea valutazione riguardo alla tutela degli interessati coinvolti; mancata acquisizione di motivata opposizione da parte del controinteressato	Mancato coinvolgimento degli interessati	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo

											attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
84	Accesso atti ai fini storici			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
85	Customer satisfaction			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre gli eventuali vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.

**ALLEGATO D Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
1	<b>Reclutamento personale a tempo indeterminato e flessibile</b>	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura specifica: la proposta di fabbisogno segue una ricognizione fatta dai responsabili di servizio, anche in sede di conferenza dei responsabili di servizio.	* Misura 1: immediata Misura 2: prima della deliberazione del fabbisogno;	Responsabile del personale
2	<b>Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</b>	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013- 2 - Misura specifica: tutti i contratti di collaborazione sono sottoposti a comunicazione preventiva al RPCT	Tempestiva	Ciascuno per l'Area Personale
3	<b>Rilevazione presenze</b>	Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione mensile dei tassi di assenza del personale	Tempestiva	Responsabile Area Personale
4	<b>Congedi ordinari, straordinari e ferie</b>	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti	mancanza di trasparenza	B	1 - Misura specifica: ciascun responsabile di servizio comunica al responsabile anticorruzione annualmente la situazione ferie del personale; 2-Misura specifica: la ripartizione dello straordinario avviene su richiesta da parte dei responsabili di servizio con provvedimento del Segretario Comunale	Misura 1: entro 30 Giugno - Misura 2: Entro il 30 Marzo, se attivato il fondo	Segretario Comunale
5	<b>Nomina posizione organizzative e indennità di posizione organizzativa</b>	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti	mancanza di trasparenza	M	<b>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 2- Misura specifica -Il decisore dispone sulla base di una proposta di pesatura fatta dal Nucleo di Valutazione</b>	Tempestiva	Responsabile Struttura segreteria

6	attribuzione rimborsi missione	Selezione pilotata per favorire alcuni dipendenti	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi	M/B	1- Misura di trasparenza specifica: entro il 31 dicembre di ogni anno viene pubblicato un prospetto contenente i dati aggregati relativi alle missioni	31-dic	Responsabile Area Amministrativa
7	Erogazione salario accessorio	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti	carenza di controlli	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	tempestiva	Responsabile Area Amministrativa
8	Attribuzione progressioni economiche orizzontali	Individuazione di criteri volti a favorire alcuni dipendenti	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto	M	1- Misura specifica -Pubblicazione di un avviso preventivo contenente i dati essenziali relativi alla procedura e le categorie oggetto di progressione e pubblicazione in Amministrazione trasparente	tempestiva	Responsabile Area Amministrativa/Segretario Comunale
9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Definizione fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; insufficiente definizione dell'oggetto del contratto; bando difforme alle norme previste in materia; nomina commissari incompatibili; compotamenti non integri nella valutazione delle offerte;	Mancata pianificazione; carenza di trasparenza e controlli sulle dichiarazioni ed eventuali conflitti di interesse	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	tutti i responsabili RPCT
10	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Mancata applicazione del principio di rotazione; individuazione di un responsabile unico privo dei requisiti; mancata adozione determina a contrattare; mancato controllo requisiti	Esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un solo soggetto; carenza normativa; mancanza di conrontolli	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	tutti i responsabili RPCT
11	Affidamento in house	Mancata verifica dei requisiti per affidamento in House, mancata valutazione sulla congruità dell'offerta e dei benefici per la collettività	Mancata pianificazione e inadeguatezza dei controlli	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'affidamento in house viene preventivamente comunicato all'RPCT che verifica la regolarità dell'istruttoria per l'affidamento in house	tempestiva	tutti i responsabili RPCT

12	Rilascio permessi di costruire e altri procedimenti edilizi (provvedimenti taciti o ad iniziativa di parte )	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	M	1 Misura specifica:il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo:almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile UT RPCT
13	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	B	1 Misura specifica:il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo:almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile UT RPCT
14	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei proscritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	B	1 Misura specifica:il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo:almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile UT RPCT
15	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Possibili conflitti di interessi; inadeguatezza dei controlli;mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante; mancata o difettosa attivazione del procedimento sanzionatorio	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	B	1Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sul presente processo	Semestrale	RPCT
16	Permesso di costruire convenzionato	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; indebite pressioni di interessi particolaristici	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	M	1 Misura specifica:il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo:almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile UT RPCT
17	Rilascio autorizzazioni attività produttive	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	M	1 Misura specifica:il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo:almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Semestrale	RPCT

18	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	M	Misura specifica: I contributi alle associazioni saranno erogati con criteri predeterminati e previo avviso pubblico	Entro il 30 settembre viene pubblicato avviso	RPCT/responsabile struttura cultura
19	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	M/B	Misura specifica: tutti i contributi vengono erogati sulla base di una relazione specifica e preventiva anche sulla quantificazione dell'assistente sociale oppure del responsabile dell'Ufficio e comunicati/disposti dalla Giunta	tempestiva	Tutti i responsabili
20	Fornitura cedole librarie	Mancata informazione nei confronti di tutta l'utenza	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misura di trasparenza: viene disposta comunicazione sul sito in ordine alla fornitura delle cedole, sulla home del sito	tempestiva	Responsabile del Procedimento
21	Borse di studio	Violazione dei criteri stabiliti dal bando per favorire uno o più aventi diritto	mancanza di trasparenza	B	Misura di trasparenza: viene disposta pubblicazione sul sito e viene data ampia pubblicità del bando anche con l'ausilio delle scuole	tempestiva	Responsabile del Procedimento
22	Agevolazioni sul servizio mensa	Applicazione distorta del regolamento comunale	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misura di trasparenza: Controllo a campione da parte del responsabile di Area tramite sorteggio dell'istruttoria effettuata	tempestiva	Responsabile del Procedimento
23	Servizio trasporto scolastico	Disservizio per altre priorità operative non disposte dal Responsabile di Area	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misure generali: nel contratto di servizio viene disposta l'estensione del codice di comportamento ai dipendenti dell'appaltatore	tempestiva	Responsabile del Procedimento

24	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Ogni responsabile sottoscriverà l'elenco dei residui attivi da inserire nel conto di bilancio attestandone l'esigibilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario elabora apposita check list per sistematizzare gli atti di accertamento	entro il 30 giugno	responsabile Area Amministrativo contabile
25	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo; uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Carenza di adeguati controlli	M	Misura specifica: Ogni responsabile sottoscriverà l'elenco dei residui attivi da inserire nel conto di bilancio attestandone l'esigibilità. Misura di controllo: controllo dei visti potenziati su almeno il 5 % delle determine di impegno di spese in conto capitale	Semestrale	responsabile Area Amministrativo contabile/RPCT
26	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri ecc)	Mancata pianificazione degli interventi;	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Il Responsabile entro i termini per l'approvazione del bilancio elabora una relazione (in forma di elenco) sulle priorità degli interventi, che viene pubblicata in Amministrazione trasparente	Entro il 31 dicembre	responsabile Ufficio Tecnico/RPCT
27	Gestione impianti sportivi manutenzione ordinaria e straordinaria	Valutazione non conforme all'effettivo degrado	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Il Responsabile entro i termini per l'approvazione del bilancio elabora una relazione (in forma di elenco) sulle priorità degli interventi, che viene pubblicata in Amministrazione trasparente	Entro il 31 dicembre	responsabile Ufficio Sport/RPCT
28	Concessione in uso di immobili disponibili	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione; mancato rispetto parità di trattamento tra i diversi operatori (enti, associazioni ecc)	Carenza trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto.	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: viene tenuto un registro delle scritture riviate in cui viene data evidenza delle scadenze delle concessioni	tempestiva-semestrale	responsabile Contratti/RPCT
29	Locazione immobili di proprietà comunale	Valore stima immobile non congruo; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; carenza di trasparenza	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: viene tenuto un registro delle scritture riviate in cui viene data evidenza delle scadenze delle	Istituzione registro entro il 31 dicembre	responsabile Ufficio Tecnico/RPCT

					concessioni		
30	<b>Concessioni cimiteriali Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia</b>	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche. Disomogeneità delle valutazioni; distorsione dei requisiti di assegnazione; distorta applicazione degli importi dovuti per le concessioni cimiteriali; calcolo errato o mancanza di attestazione del versamento	Carenza di adeguati controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	M	<b>1 - Misura specifica: Istituzione del registro elettronico delle concessioni cimiteriali</b>	Entro il 31 dicembre	responsabile Contratti /RPCT
31	<b>Locazioni passive</b>	Elusione di procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente; valore stime dell'immobile non congruo	Carenza trasparenza; carenza normativa	M	<b>1 -Misura specifica: verifica preventiva sull'adeguatezza del valore</b>	tempestiva	Responsabile Contratti/RPCT
32	<b>Gestione degli atti societari (Statuti -patti parasociali - convenzioni)</b>						
33	<b>Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati</b>	Disomogeneità nella valutazione del C.V. del soggetto destinatario; scarsa trasparenza nelle nomine politiche; mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso; mancanza effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza	Carenza trasparenza; inegatezza dei controlli	A/M	<b>1 - Misura specifica: Comunicazione preventiva all'RPCT per la verifica di inconferibilità incompatibilità</b>	tempestiva	responsabile area amministrativa
34	<b>Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione</b>						



35	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati e controllo/monitoraggio su organismi partecipati						
36	Accertamento ordinario	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	carezza di controllo	M	Misura specifica: Il responsabile di Area relaziona contestualmente alla delibera sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio sullo stato dell'accertamento dell'evasione	Prima del 31 Luglio	Responsabile dei tributi
37	Accertamento con adesione	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	esercizio esclusivo della discrezionalità da parte di un solo soggetto	M	Misura specifica:Tutti gli accertamenti con adesione sono comunicati per l'acquisizione del visto al RPCT	tempestiva	Responsabile dei tributi
38	Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)						
39	Riscossione coattiva	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	carezza di controllo	M	Misura specifica:Il responsabile di Area relaziona contestualmente alla delibera sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio sullo stato dell'accertamento dell'evasione	Prima del 31 Luglio	Responsabile dei tributi
40	Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute	carezza organizzativa	M	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata Formazione tecnico/giuridica.	tempestiva	ufficio tecnico/rpct

41	<b>Controlli sulle attività produttive</b>	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.	carezza organizzativa	M	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata Formazione tecnico/giuridica.	tempestiva	ufficio tecnico/rpct
42	<b>Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni</b>	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	carezza di trasparenza	A/M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile area amministrativa
43	<b>Supporto giuridico e pareri</b>	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	carezza di controlli e di procedure per l'affidamento degli incarichi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili
44	<b>Gestione contenzioso</b>	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	carezza di controlli e di monitoraggi sullo stato del contenzioso	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2: Misura specifica: Istituzione e tenuta di tutte le informazioni relative al contenzioso attualmente pendente con aggiornamento almeno annuale prima del riaccertamento dei residui - 3: Misura specifica: Aggiornamento annuale dello stato del contenzioso	Misura 1: La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Misura 2: Istituzione del registro del contenzioso entro il 31 dicembre Misura 3: prima del riaccertamento dei residui	responsabile area amministrativo contabile
45	<b>PAT/PATI</b>	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limiti degli indici urbanistici per interesse di parte	conflitto di interessi/trasparenza	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. 3 Misure di controllo; vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi	tempestiva	responsabile ufficio tecnico

46	<b>Varianti specifiche</b>	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte	carezza di trasparenza - conflitto di interessi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. 3 Misure di controllo; controllo a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	tempestiva	responsabile ufficio tecnico
47	<b>Piano per gli investimenti produttivi</b>						Non presente nella pianificazione comunale
48	<b>Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano</b>	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte	carezza di trasparenza - conflitto di interessi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. 3 Misure di controllo; controllo a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	tempestiva	responsabile ufficio tecnico/RPCT
49	<b>Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizione immobili</b>	Utilizzo illegittimo di tali procedimenti per arrecare un danno ingiusto od un ingiusto vantaggio ai soggetti interessati	carezza di trasparenza - conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	responsabile ufficio tecnico
50	<b>Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lgs n. 42/2004</b>	Omessa verifica interesse di parte	conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	responsabile ufficio tecnico

51	Procedura di acquisto immobili	Omessa verificainterese di parte	carenza di misure organizzative	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	responsabile ufficio tecnico
52	Contratti	Errata quantificazione spese/conclusione del contratto in maniera non conforme al bando o nelmancato rispetto della normativa di gara	Inadeguatezza dei controlli	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: negli atti in forma pubblica amministrativa, il RPCT verifica la corretta esecuzione dei controlli; - 3 Misura di controllo: esecuzione di controlli a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: negli atti in forma pubblica amministrativa, il RPCT verifica la corretta esecuzione dei controlli; - 3 Misura di controllo: esecuzione di controlli a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	tempestiva/semestrale	Responsabili di servizio/RPCT
53	Attività ufficio anagrafe	riconoscimento residenza in mancanza dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	tempestiva	responsabile ufficio anagrafe

54	Acquisizione cittadinanza italiana	concessione cittadinanza a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	tempestiva	responsabile ufficio anagrafe
55	Atto di nascita						
56	Atto di matrimonio						
57	Unioni Civili						
58	Atto di morte						

59	Gestione della leva - formazione trasmissione liste di leva						
60	Attività propedeutica alle lezioni						
61	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati	concessione duplicato a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
62	Procedimento revisionale delle liste elettorali						
63	Aggiornamento periodico albo presidenti di seggio						

64	Iscrizione albo degli scrutatori	iscrizione soggetti in mancanza dei requisiti/mancata pubblicizzazione	inadeguatezza dei controlli	B	1 Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità 1 Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità 1 Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità	tempestiva	Segretario Comunale
65	Costituzione dei seggi elettorali						
66	Attività successiva alle elezioni						
67	Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo						
68	Gestione del protocollo di documenti di gara in arrivo	ricezione domande invertendo ordine di arrivo/ricezione domande fuori termine	inadeguatezza dei controlli	B	1 Misura di controllo: tutta la documentazione di gara deve essere acquisita via PEC 1 Misura di controllo: tutta la documentazione di gara deve essere acquisita via PEC	tempestiva	tutti i responsabili

69	Organizzazione sistema di gestione documentale	Individuazione soggetto non idoneo	Inadeguatezza dei controlli	B	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	tempestiva	tutti i responsabili
70	Formazione conservazione archivio corrente						
71	Formazione conservazione archivio di deposito corrente						
72	Formazione conservazione archivio storico						
73	Archivio informatico						
74	Svolgimento sedute deliberative						



75	<b>verifica Status Amministratori</b>	Mancata effettuazione dei controlli per favorire interessi di parte	Inadeguatezza dei controlli/carenza di trasparenza	B	1- Misure di controllo:L'ufficio segreteria predispone apposita check listo o comunque tiene traccia con verbalizzazione di tutti i controlli effettuati1- Misure di controllo:L'ufficio segreteria predispone apposita check listo o comunque tiene traccia con verbalizzazione di tutti i controlli effettuati	prima della convalida degli eletti o della nomina di assessori esterni	area amministrativa/RPCT
76	<b>Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (popolazione fino a 15.000 abitanti)</b>	mancata pubblicazione dei dati	Inadeguatezza dei controlli/carenza di trasparenza	B	1- Misura di trasparenza specifica:la segreteria redige avviso a tutti gli amministratori e ne da notizia sul sito, specificando quali sono gli obblighi di pubblicazione1- Misura di trasparenza specifica:la segreteria redige avviso a tutti gli amministratori e ne da notizia sul sito, specificando quali sono gli obblighi di pubblicazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tempestiva al momento della nomina/convalida degli eletti
77	<b>Garanzia delle prerogative dei Consiglieri</b>	scorretta gestione delle istanze di accesso dei consiglieri per favorire interessi di parte	carenza di trasparenza	B	1- Misura di trasparenza specifica: tutte le istanze di accesso dei consiglieri devono essere comunicate all'RPCT1- Misura di trasparenza specifica: tutte le istanze di accesso dei consiglieri devono essere comunicate all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili/RPCT
78	<b>Meccanismi di garanzia del processo decisionale</b>	pubblicazione tardiva di atti	carenza di misure organizzative	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile Area Amministrativa
79	<b>Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.u. ambientale</b>	Mancata attivazione del procedimento; errata individuazione dei presupposti del potere	Assenza di trasparenza mancato coinvolgimento degli interessati tutelati; esercizio prolungato e esclusivo della responsabilità di un ristretto gruppo di soggetti	M	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: le ordinanze se possibile sono comunicate preventivamente per presa visione all'RPCT o comunque successivamente per il controllo1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: le ordinanze se possibile sono comunicate preventivamente per presa visione all'RPCT o comunque successivamente per il controllo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili/RPCT

80	<b>Ordinanze ingiunzione dei dirigenti</b>	Mancata attivazione del procedimento in relazione ad obblighi inadempiti; mancato completamento delle procedure	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto; conflitto di interessi; bisogno di organizzazione/pianificazione;	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili
81	<b>Ordinanze dirigenziali di demolizione e rimozione</b>	Mancato controllo discrezionalità e accertamento mendace favoritismo; omesso o ritardata adozione del provvedimento; discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessati; omessa attività di verifica	Ineguatezza dei controlli	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili
82	<b>Reclami e segnalazioni</b>	scorretta gestione delle segnalazioni per favorire interessi di parte	carezza di misure organizzative	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica:tutti i reclami vengono inoltrati all'RPCT1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica:tutti i reclami vengono inoltrati all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili
83	<b>Accesso agli atti documentale, civico e generalizzati agli atti</b>	Erronea valutazione riguardo alla tutela degli interessati coinvolti; mancata acquisizione di motivata opposizione da parte del controinteressato	Mancato coinvolgimento degli interessati	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Formazione: l'RPCT assicura la formazione dei soggetti più coinvolti dal processo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili - RPCT
84	<b>Accesso atti ai fini storici</b>						

85	Customer satisfaction						
----	-----------------------	--	--	--	--	--	--

## ALLEGATO E

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio e soggetto responsabili
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	Struttura Segreteria Campanaro Nicola
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Campanaro Nicola
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola

governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale Campanaro Nicola

			dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria generale Campanaro Nicola
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria generale Campanaro Nicola



		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria generale Campanaro Nicola

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria generale Campanaro Nicola
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio che conferisce l'incarico
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio che conferisce l'incarico

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun servizio che conferisce l'incarico
<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio personale Mazzucco Giulia
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio personale Mazzucco Giulia

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio personale Mazzucco Giulia
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio personale Mazzucco Giulia
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario	Nessuno	Servizio personale Mazzucco Giulia



			limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio personale Mazzucco Giulia
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio procedimenti disciplinari
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio personale Mazzucco Giulia

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
<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)	Tempestivo	Segretario generale Pellè Michelangelo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Pellè Michelangelo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Pellè Michelangelo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia	

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale Mazzucco Giulia
	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. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio partecipate Mazzucco Giulia			

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
			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> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
			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> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Enti di diritto privato controllati	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				Per ciascuno degli enti:		Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
		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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
		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> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio partecipate Mazzucco Giulia
	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 d.lgs. 97/2016	
	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi



	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

	33/2013		telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Semestrale (misura 5.4.20 del PTPCT 2017-2019)	Tutti i servizi
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola

<b>Provvedimenti</b>	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Campanaro Nicola
	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.	Annuale (misura 5.4.20 del PTPCT 2017-2019)	Tutti i servizi
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i servizi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i servizi

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
	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,	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
				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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola



		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla persona Campanaro Nicola
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio patrimonio Mazzucco Giulia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio che gestisce il contratto
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Personale Organizzazione e controlli

	funzioni analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Organizzazione e controlli
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Organizzazione e controlli
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione e controlli
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali Campanaro Nicola
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari generali Campanaro Nicola

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari generali Campanaro Nicola
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari generali Campanaro Nicola
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Affari generali Campanaro Nicola
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e bilancio Mazzucco Giulia
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici De Rosso Luciano

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici De Rosso Luciano
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici De Rosso Luciano
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici De Rosso Luciano
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio urbanistica Rossi Giordano
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio urbanistica Rossi Giordano

<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente De Rosso Luciano
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente De Rosso Luciano
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente De Rosso Luciano
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente De Rosso Luciano
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente De Rosso Luciano
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente De Rosso Luciano
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente De Rosso Luciano
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente De Rosso Luciano

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione civile De Rosso Luciano
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione civile De Rosso Luciano
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione civile De Rosso Luciano
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione strategica Pianificazione - Organizzazione e controlli Pellè Michelangelo
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione strategica Pianificazione - Organizzazione e controlli Pellè Michelangelo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione strategica Pianificazione - Organizzazione e controlli Pellè Michelangelo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione strategica Pianificazione - Organizzazione e controlli Pellè Michelangelo



			trasparenza			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione strategica Pianificazione - Organizzazione e controlli Pellè Michelangelo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pellè Michelangelo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria generale Campanaro Nicola
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria generale Campanaro Nicola

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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Segreteria generale Campanaro Nicola

### **SEZIONE 3**

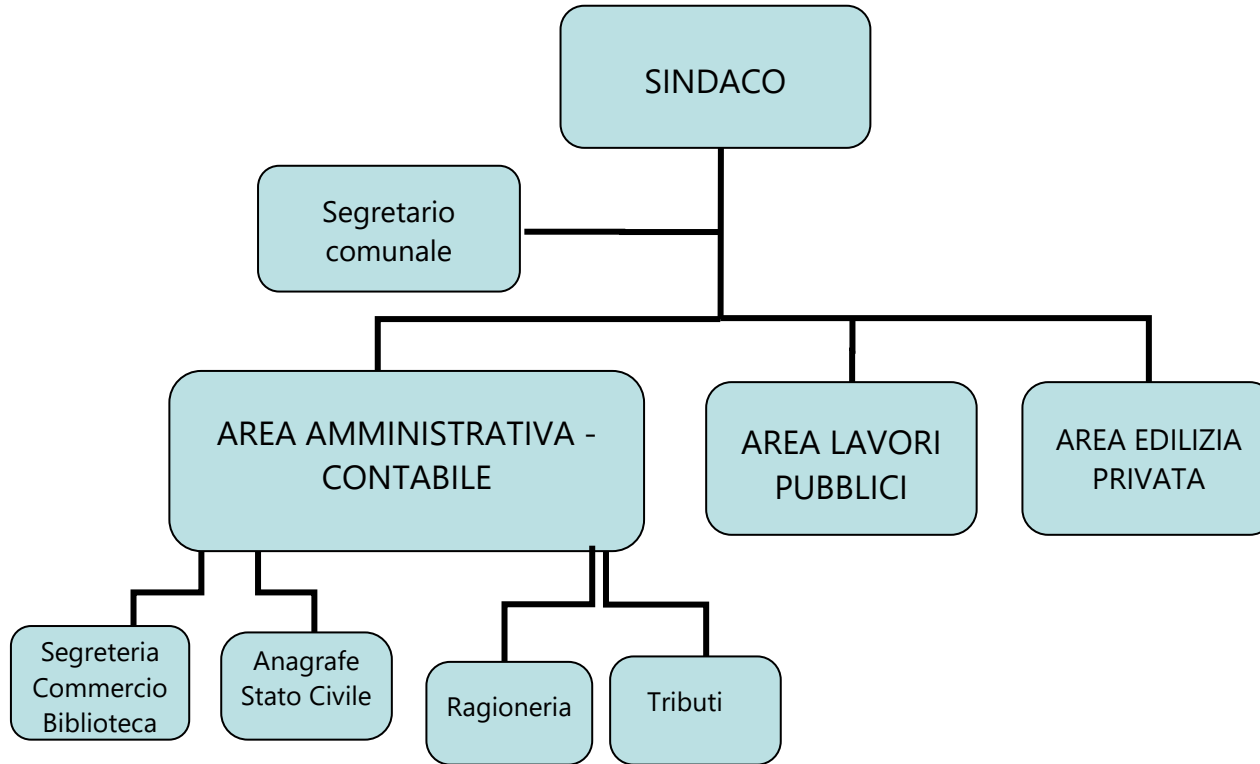
## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale nonché i contenuti del regolamento per la sperimentazione del lavoro agile in forma ordinario

Con i contenuti delle proposte sopracitate si intendono assolti le determinazioni di cui

- definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile.
- definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne

## ORGANIGRAMMA



Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO NEL COMUNE DI VELO D'ASTICO ANNO 2024  
(consistenza del personale al 31.12.2023)**

PROFILO PROFESSIONALE	Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del presente provvedimento
	Giuridica		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
Istruttore Amministrativo (di cui uno in servizio alla biblioteca comunale per 6 ore settimanali)	C1	2	2
Collaboratore Amministrativo	B3	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
<b>AREA CONTABILE</b>			
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D1	1	1
Collaboratore Amministrativo Contabile p.t.25 ore	B3	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
<b>AREA TECNICA MANUTENTIVA - LAVORI PUBBLICI</b>			
Funzionario tecnico	D1	1	1
Istruttore tecnico	C1	1	1
Operaio Professionale	B3	2	2
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>4</b>
<b>AREA TECNICA URBANISTICA -EDILIZIA PRIVATA</b>			
Istruttore tecnico	C1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>10</b>	<b>10</b>

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Richiamate le seguenti norme:

- l'articolo 91 del decreto legislativo 18.8.2000, n° 267, il quale al 1° ed al 2° comma testualmente recita: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale".

"Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare delle nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n° 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.";

- l'art.6 commi 2, 3, 6 del D.Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

"2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale".

- l'art.6 ter del D.Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale dispone:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite,

nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3".

VISTO il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'08/05/2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27/07/2018, n.173, con il quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come inserito dall'art.4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75 citato al punto precedente, le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO che le predette linee di indirizzo forniscono agli Enti pubblici e agli enti locali le indicazioni per la redazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale;

RILEVATO che le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il superamento del concetto di dotazione organica, per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

CHE:

- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur collegato con l'organizzazione degli uffici, la dotazione organica non deve essere più evidenziata nei termini numerici, come numero di posti,

ma come spesa massima imposta come vincolo esterno dalla legge; per gli enti locali, la spesa massima è quella prevista come tetto massimo alla spesa di personale art.1, commi 557- spesa media del triennio 2011/2013 e - 562 - spesa anno 2008 della L.n.296/2006;

-nell'ambito del tetto finanziario massimo, gli enti possono procedere alla rimodulazione annuale della consistenza del personale in base ai fabbisogni programmati;

-nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali si potranno coprire i posti vacanti;

RICHIAMATO il Documento unico di programmazione-DUP 2020/2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 27.12.2018 relativamente agli obiettivi di mandato;

VISTO il Piano di Triennale di Azioni Positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2024-2025 riportato nel presente PIAO;

DATO ATTO dell'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

RITENUTO, pertanto, necessario:

- procedere alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024 - 2026, come di seguito specificato, al fine di allegare il documento al DUP;

- definire la dotazione organica;

RITENUTO opportuno assumere le seguenti linee di sviluppo della programmazione del personale per il triennio 2024 – 2026 e approvare la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026, come dettagliatamente di seguito riportato:

#### PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024/2026

##### ANNO 2024

Assunzione a tempo indeterminato:

Assunzione a tempo indeterminato di n.1 istruttore amministrativo – contabile cat.C , Area contabile, con decorrenza 15.01.2024.

Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili.

Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altre forme flessibili consentite dalla legge.

##### ANNO 2025

Assunzione a tempo indeterminato:

Non ci sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale.

Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili.

Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altre forme flessibili consentite dalla legge.

##### ANNO 2026

Assunzione a tempo indeterminato:

Non ci sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale.



Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili.

Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altre forme flessibili consentite dalla legge.

I tassi di assenza e presenza personale dipendente nel IV trimestre dell' anno 2023 sono i seguenti:

Descrizione struttura	Dipendenti	GG dovuti	GG presenza	GG assenza	Di cui ferie	Di cui malattia	Di cui altre assenze	% presenza	% assenza	% di cui ferie	% di cui malattia	% di cui altre assenze
COMUNE DI VELO D'ASTICO	11	671	532	139	112	16	11	79,28	20,72	16,69	2,38	1,64

## PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PER IL PERIODO 2024-2026

### PREMESSA

Nell'organizzazione del Comune di Velo d'Astico è presente una buona componente femminile. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B
Uomini	1	2	2
Donne	1	3	2

### Obiettivi del piano

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, 198; pertanto, il piano di azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionale e funzioni.

### Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dell'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto "Regioni - Autonomie locali" sottoscritto in data 01.04.1999, il piano si propone di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del Personale.
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle Commissioni di concorso o selezione.
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

### **Durata del piano**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberatorio di approvazione del presente PIAO.

Il piano è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono riportati strategia e obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, come il lavoro agile o il telelavoro, adottati dall'amministrazione e coerenti con gli istituti in materia stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale. In particolare:

a) le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;

b) gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;

c) il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa;

#### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO**

##### **ART. 1 - PREMESSA**

Il presente regolamento si intende redatto ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento alla LEGGE 16 giugno 1998 , n. 191 ("Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica."), al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 marzo 1999, n. 70 ("Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191."), nonché a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, con particolar riferimento al C.C.N.L. del 16/11/2022.

##### **ART. 2 – OBIETTIVI**

Gli obiettivi consistono contemporaneamente e sinergicamente nel potenziamento dell'informatizzazione per tutte le aree e i settori del Comune di Velo d'Astico assicurando un temperamento dei tempi di lavoro e familiari.

##### **ART. 3 - ATTIVITÀ INTERESSATE**

Sono potenzialmente interessati tutti i procedimenti dell'ente, afferenti a qualunque area, che richiedano trattamento digitale di dati, con continuità operatività.

##### **ART. 4 - TECNOLOGIE UTILIZZATE E SISTEMI DI SUPPORTO**

Gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione sono pc o notebook.

##### **ART. 5 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE SECONDO PRINCIPI DI ERGONOMIA COGNITIVA**

L'implementazione di lavoro misto, in parte in sede, in parte al di fuori dalla sede, comporta necessariamente la tenuta in perfetto ordine dei documenti digitali, la corretta classificazione dei file in cartelle e la disincentivazione al mantenimento e all'implementazione dell'archivio cartaceo, a favore dell'archivio informatico.

## **ART. 6 - TIPOLOGIA PROFESSIONALI E NUMERO DI DIPENDENTI DI CUI SI PREVEDE IL COINVOLGIMENTO**

Possono aderire al progetto di telelavoro/lavoro da remoto tutti i dipendenti che svolgano, del tutto o in parte, lavoro amministrativo al videoterminale.

## **ART. 7 - TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE**

Per adesione volontaria dei dipendenti interessati previa autorizzazione del diretto Responsabile nella misura massima di un giorno a settimana o due mezze giornate, derogabili dalle condizioni previste all'art.9.

## **ART. 8 - CRITERI DI VERIFICA E DI AGGIORNAMENTO - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

Ciascun Responsabile di Servizio valuterà e riferirà al Segretario l'eventuale presenza di disservizi, ritardi o difficoltà rispetto alla resa del servizio in sede.

La modalità di telelavoro/lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali sede dell'ente. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali sede dell'ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività, dipendente e Responsabile del Servizio di appartenenza si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro/lavoro da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali sede dell'ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

## **ART. 9 - MODIFICAZIONI ORGANIZZATIVE**

Rispetto alle modalità organizzative usuali e proprie del lavoro in presenza, sarà necessario attuare un'opportuna turnazione, in accordo con il Segretario e il Responsabile del servizio di appartenenza di ciascun dipendente, in modo da garantire costantemente la presenza in servizio in sede di un numero sufficiente di dipendenti per far fronte all'eventuale presenza di pubblico.

Nella predisposizione dell'eventuale turnazione, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri per l'assegnazione di un maggior numero di giornate lavorative da svolgersi in telelavoro/lavoro da remoto:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate.

La prestazione di telelavoro/lavoro da remoto viene prestata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro (il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio). Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Non viene riconosciuto lo straordinario.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

Anche i dipendenti in posizione apicale possono esercitare le proprie funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro/lavoro da remoto.

È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

#### **ART. 10 - COSTI E BENEFICI, DIRETTI E INDIRETTI**

Si ravvisano i seguenti benefici:

- digitalizzazione dei procedimenti;
- snellimento, fino ad eliminazione, dell'archivio cartaceo;
- facilità di reperimento dei documenti tramite semplice ricerca informatica, anziché ricerca manuale;
- risparmio di tempo e di costi di percorrenza per i dipendenti aderenti (carburante, usura dei mezzi, eventuali costi del biglietto per trasporto pubblico), con positive ricadute ambientali per la collettività.

#### **ART. 11 - MODALITÀ PER RAZIONALIZZARE E SEMPLIFICARE ATTIVITÀ, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PROCEDURE INFORMATICHE**

La principale innovazione ai fini di razionalizzare e semplificare procedimenti e procedura sta nell'implementazione e condivisione con tutti gli uffici sia di un sistema di archiviazione dei file per folder con struttura gerarchica predefinita, sia di un sistema di denominazione dei file condiviso e codificato.

#### **ART. 12 – TIPOLOGIA DI TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO**

È implementabile la sola tipologia di telelavoro/lavoro da remoto presso il domicilio del dipendente, non rilevandosi sedi di co-working e non esistendo per l'ente centri satellite.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio concordato per effettuare la suddetta verifica.

#### **ART. 13 – DURATA, RECESSO E REVOCA**

Ciascun accordo individuale di telelavoro/lavoro da remoto stabilisce, in accordo tra ente e lavoratore, la durata dello stesso, che può essere stabilita anche a tempo indeterminato e fino ad eventuale diverso accordo per esigenze di servizio e/o del lavoratore.

Il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

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

L'Accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

#### **Art. 14 - METODOLOGIE DIDATTICHE**

Per il personale impiegato in telelavoro/lavoro da remoto che non sia già in grado di utilizzare le piattaforme di comunicazione e gli altri strumenti previsti per operare in tale modalità di lavoro, saranno previste specifiche iniziative formative.

#### **ART. 15 - MODALITÀ PER ASSICURARE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO NEL QUALE IL DIPENDENTE OPERA**

La postazione di telelavoro/lavoro da remoto, intesa come insieme di apparati tecnologici e informatici, è messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi.

L'amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro/lavoro da remoto ed il proprio sistema informativo.

La postazione di telelavoro/lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali necessarie vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto, stabilita nell'accordo individuale.

#### **ART. 16 - CRITERI, ORIENTATI AI RISULTATI, PER L'INDIVIDUAZIONE DI PARAMETRI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DELLE PRESTAZIONI DA SVOLGERE MEDIANTE RICORSO AL TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO**

Il principale e precipuo criterio di valutazione circa l'efficacia del servizio reso in telelavoro/lavoro da remoto è che non debbono rilevarsi ritardi rispetto a quello effettuato in presenza.

#### **ART. 17 - ALTRE INDICAZIONI**

I dipendenti che prestano telelavoro/lavoro da remoto e l'Amministrazione stipulano per iscritto un accordo individuale ai sensi della vigente contrattazione collettiva di comparto e ricevono apposita informativa sulla salute e sicurezza nel telelavoro/lavoro da remoto.

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è effettuato:

a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 non include il monitoraggio fra le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si rende noto comunque che i contenuti di questa sezione sono ricondotti ai contenuti delle sezioni precedenti ciascuno per la parte di competenza.