



COMUNE DI VOLTURARA IRPINA
Provincia di Avellino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

Triennio
2024 – 2026

Premessa

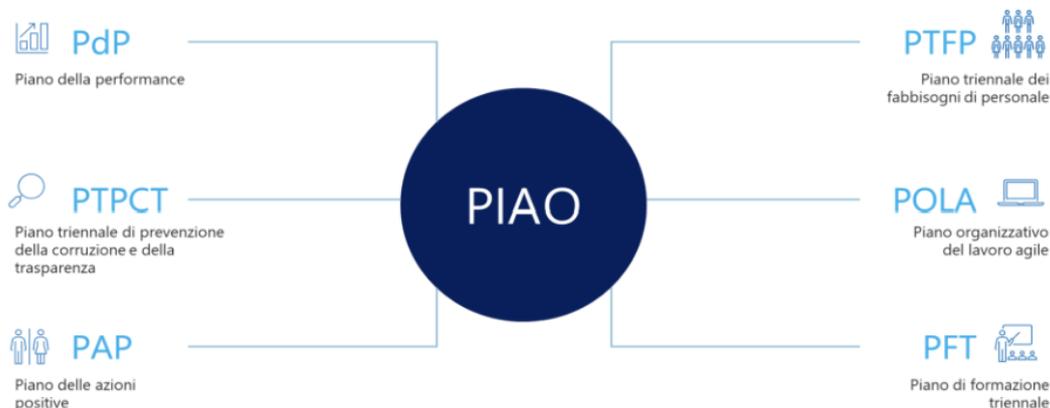
Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, piano della formazione anticorruzione, 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.



Rappresentazione grafica degli adempimenti soppressi dal PIAO.

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 previsioni, entro 30 gg 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 presente 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 la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 28.03.2024 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 28.03.2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VOLTURARA IRPINA

Indirizzo	Piazza Roma, 2
Codice fiscale /Partita IVA	00143390649
Sindaco	Avv. Marino Sarno
Numero dipendenti al 31.12.2023	13
Numero abitanti al 31.12.2023	2950
Telefono	0825-984024
Sito internet	www.comune.volturairpina.av.it
PEC	protocollo.volturairpina@asmepec.it
Email	volturairpina@outlook.it
Codice ISTAT	064119
Codice catastale	M130

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

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

Essendo il Comune di Volturara Irpina un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico".

Si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato approvate con deliberazione consiliare n. 7 del 12.06.2023 e nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato DUPS 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 28 marzo 2024.

Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel PIAO degli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si ritiene di dover procedere ugualmente alla relativa compilazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili e dipendenti.

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

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;

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

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

- 1- **La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- **La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- **La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

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

L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

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

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria. La Relazione conclude il “Ciclo di gestione della performance” mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti. La Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportati nel DUP e relativa Nota di Aggiornamento 2024-2026, redatta in forma semplificata.

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

COMUNE DI VOLTURARA IRPINA (Prov. AV)

PIANO DELLE PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2024-2026

PIANO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AGLI UFFICI ED ALLA SEGRETERIA COMUNALE

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE	OBIETTIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO	PESO	PARAMETRO DI MISURAZIONE	TIPOLOGIA DI INDICATORE
AREA/SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	DENOMINAZIONE				
AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALE	Attività e servizi di miglioramento della qualità di vita della comunità residente (es. Cure Termali/Ludoteca estiva in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Sociali Ambito A5)	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Definizione entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Supporto organismo indipendente di valutazione e Data Protection Officer (DPO)	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Costante durante l'intero anno</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Informatizzazione, implementazione, perfezionamento atti amministrativi	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Costante durante l'intero anno.</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Informatizzazione dei registri dello stato civile - sistema ANSC	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Attività connesse al corretto adempimento delle attività di competenza comunale relative alle Elezioni Europee 2024	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Da definire entro i tempi di scadenza previsti dalla normativa elettorale</i>	TEMPESTIVITA'
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Transizione al digitale (PNRR digitalizzazione)	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	40%	<i>Affidamenti relativi al 2024. Secondo le tempistiche delle singole misure</i>	QUALITA'
	Supporto all'Area Tecnica per l'attività di rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Secondo le relative scadenze</i>	TEMPESTIVITA' QUANTITA'
	Migliorare il sistema di notifica degli atti relativi ai tributi locali, velocizzando le comunicazioni con i cittadini e i tempi di accertamento in modo da allineare le banche dati per un migliore controllo di gestione	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Attività di notifica degli atti emessi dall'Ufficio Tributi per allineare le banche dati</i>	TEMPESTIVITA' QUALITA'

	Implementazione del servizio Pago Pa per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione,	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	10%	Costituzione di un nuovo sistema di gestione delle entrate da privati versate con il sistema Pago PA	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
AREA TECNICA - GESTIONE DEL TERRITORIO	Pulizia aree pubbliche, al fine del mantenimento di un buon decoro urbano, con particolare attenzione ai parchi, alla raccolta su tutto il territorio comunale dei rifiuti ingombranti e non.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	40%	Pulizia attenta e puntuale delle varie aree pubbliche	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Pulizia e manutenzione dei corsi d'acqua, canali	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	Pianificazione e progettazione degli interventi necessari al superamento delle criticità esistenti	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	Secondo le relative scadenze	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Gestione e aggiornamento Adempimenti MUD	Resp. Servizio/Dipendenti	10%	Secondo scadenze imposte e predisposizione formulari FIR	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	Riqualificazione e manutenzione straordinaria del campo sportivo e della struttura Polivalente mediante la realizzazione di interventi straordinari.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	Realizzazione di gara d'appalto e aggiudicazione. Consegna lavori	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Elaborazione del nuovo Piano Urbanistico, quale strumento di riqualificazione del territorio	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	Redazione Piano Urbanistico e relativi Piani attuativi. Adozione PUC	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	Secondo le relative scadenze	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Collaudo Poliva via Freddano, ERP Serroni, Primo Lotto Funzionale e avvio II esecuzione II lotto	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	10%	Realizzazione, aggiudicazione gara d'appalto e consegna e monitoraggio lavori	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Avviamento pratiche per ampliamento Cimitero con costruzione di loculi e ossari	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	10%	Realizzazione, aggiudicazione gara d'appalto e consegna e monitoraggio lavori	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
AREA POLIZIA MUNICIPALE	Collaborazione predisposizione Piano Operativo di P.C. per l'evento "Sagra del Fagiolo Quarantino 2024"	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	Apporto entro il termine necessario per lo svolgimento della manifestazione	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Capillare controllo del territorio in particolare delle Aree destinate al pascolo nella "Piano del dragone"	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	Potenziamento della vigilanza e presenza sul territorio comunale	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Gestione delle istanze proposte dai cittadini in relazione al ritiro di materiale ingombrante e/o problematiche relative	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area – In collaborazione con l'UTC	20%	Attivarsi e rispondere prontamente alle segnalazioni di cittadini su eventuali disservizi, richieste di informazioni, ecc...,	TEMPESTIVITA' + QUALITA'

	all'igiene urbano			migliorando l'immagine esterna dell'Ente	
	Lotta al randagismo attraverso la collaborazione per accalappiamento e sterilizzazione presso ambulatori veterinari, collaborazione con associazioni volontariato per adozione.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	15%		TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Intensificazione controlli sul territorio, in occasione di eventi e manifestazioni	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	15%	Partecipazione della Polizia Locale alle manifestazioni più importanti organizzate nel paese ed alle festività religiose	TEMPESTIVITA' + QUALIT
	Verifica della corrispondenza della segnaletica alle esigenze del territorio e del traffico	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	10%		TEMPESTIVITA' + QUALIT
SEGRETERIA COMUNALE	Assistenza contrattuale e precontrattuale su affidamento beni comunali	Con assistenza Uffici	30%	100% contratti di affidamento richiesti dagli Uffici	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Proposta dell'Adeguamento al Codice del comportamento dei dipendenti comunali	Con assistenza Uffici	25%	Proposta entro il 31.10.2024	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Coordinamento Uffici per definizione/monitoraggio Piao 2024-2026 e relativo aggiornamento	Con assistenza Uffici	25%	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti per tutto l'anno	QUALITA'
	Attività coordinamento e supporto Uffici per Elezioni Europee 2024	Con assistenza Uffici	20%	Da definire entro i tempi di scadenza previsti dalla normativa elettorale	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	Secondo le indicazioni operative, contenute nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato del 3 gennaio 2024, n.1. con esclusione di quei pagamenti collegati a trasferimenti di altre Pubbliche Amministrazioni e/o finanziamenti nazionali e/o europei.	QUALITA' + TEMPESTIVITA'
	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	Almeno il 75% pubblicazione atti obbligatori	QUALITA' + TEMPESTIVITA'
	Formazione del personale dell'Area	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	Adesione a corsi di formazione	QUALITA' + TEMPESTIVITA'
	Verifica controlli su autocertificazioni	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	10%	Almeno il 60% delle autocertificazioni di propria competenza	QUALITA' + TEMPESTIVITA'

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

In particolare ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del suddetto decreto, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

La sottosezione è stata predisposta con la partecipazione dei Responsabili di Settore nominati Referenti RPCT, e componenti gruppo di lavoro in materia della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 (approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 13.03.2024) e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii..

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

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

La delibera diffusa dall'ANAC contiene al proprio interno la riorganizzazione delle misure preventive, analizzate una ad una in relazione allo specifico rischio corruttivo che sono volte a scongiurare. Tali misure preventive sostituiscono integralmente quelle che erano contenute all'interno del PNA 2022 e si pongono l'ambizioso obiettivo di avere un impatto più immediato e profondo e di gestire in maniera specifica i rischi che possono presentarsi nell'operatore dell'Amministrazione. Per quanto riguarda la trasparenza, l'Autorità chiarisce come

le delibere diffuse lo scorso anno (in particolare le nn. 261 e 264) e le loro successive modifiche costituiscano ancora il percorso che le Amministrazioni sono tenute a seguire in tema di trasparenza dei Contratti pubblici.

Per il triennio 2024 – 2026, la sezione 2.3 “**Rischi corruttivi e trasparenza**” è composto dalle seguenti parti ed allegati:

1. CONTENUTI GENERALI

2. ANALISI DEL CONTESTO

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 2 – ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO 3 – MISURE DI TRASPARENZA

ALLEGATO 4 – PATTO DI INTEGRITA’

ALLEGATO 5 – SCHEDA MONITORAGGIO

ALLEGATO 6 – MODULISTICA

1. CONTENUTI GENERALI

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio L’Autorità nazionale anticorruzione

L’Autorità Nazionale Anticorruzione

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

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha concentrato in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

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

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

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

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

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

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

In questa direzione e nella oggettiva difficoltà di poter dotare il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata, a causa del numero e della composizione della dotazione organica dell'ente, si è tuttavia, previsto di nominare i responsabili delle aree *pro tempore* quali referenti del RPCT (cfr. 1.3 – *Gli attori del sistema*)
L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

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

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

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

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

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità *"la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT". "Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".*

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

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

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

I Responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (nel caso i Responsabili di Area) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

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

Giusta deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 13.3.2024, i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro")**, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la trasparenza, al suo aggiornamento e al monitoraggio.

Il personale dipendente

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

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

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

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

Con provvedimento prot. n. 3774 del 9.5.2022 è stata nominata per il triennio 2022-2025 Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente la dott.ssa Angela PAUCIELLO.

Il Responsabile del trattamento dei dati personale (RPD o PDO)

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

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Volturara Irpina è stato designato nella società Asmenet soc. cons. a r.l..

I collaboratori, a qualsiasi titolo dell'amministrazione, sono tenuti ad osservare per quanto a loro estendibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

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

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: In data 9.2.2024, prot. n. 1107, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto alla comunità civile ed a tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni: cittadini, associazioni e qualsiasi portatore di interessi) oltre che alla partecipazione di tutti i soggetti interni all'Amministrazione (stakeholders interni), finalizzato all'attivazione di una consultazione

pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2024-2026.

Entro il termine di scadenza (29/02/2024) non sono pervenute proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

Successivamente, l'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 13.03.20234 ad oggetto: "*Piano Integrato attività e Organizzazione (P.I.A.O) – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026. Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*", ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2024-2026 (cfr. come al successivo punto 1.3 *Obiettivi strategici*).

Per la mappatura dei processi, la definizione del catalogo dei rischi, l'analisi degli stessi e la definizione del trattamento del rischio è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Giusta deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 13.03.20234, i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro")**.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro, si è riunito in data 03.4.2024 (convocazione prot. n. 2759 del 3.4.2024) ed in data 15.4.2024 (convocazione prot. n. 3029 del 15.4.2024) del con resoconto sintetico in verbale n. 1/2024 (prot. n. 3055 del 15.4.2024) per la definizione della mappatura dei processi, dei tempi procedurali, per la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione proponendo e condividendo, in relazione al PIAO 2024/2026, il modello di *Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e misure di prevenzione* (ALLEGATO 1), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO 2), le *Misure di trasparenza* (ALLEGATO 3), oltre che le misure di contrasto, patto di integrità, scheda di monitoraggio e la modulistica.

1.3. Obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012. Con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 13.03.20234 di cui sopra l'Ente ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2024-2026, come di seguito:

La traccia base è quello del **VALORE PUBBLICO**.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

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

Tale dimensione va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto necessario della SRCT del PIAO per il triennio 2024/2026, come di seguito:

a) Obiettivo strategico di coinvolgimento e di partecipazione attiva della struttura

Partecipazione attiva e coinvolgimento dei Responsabili di Area.

I Responsabili di Area dell'Ente costituiscono la chiave di volta per la predisposizione e l'attuazione della SRCT del PIAO che deve necessariamente essere disegnata sulla singola realtà locale ed organizzativa. Il Responsabile di Area, infatti, partecipa al processo di mappatura dei processi e di gestione del rischio nonché di proposta delle misure di prevenzione, assicura l'osservanza del Codice di comportamento, verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure

gestionali di procedimenti disciplinari, osserva e fa osservare le misure contenute nella SRCT e osserva ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel PIAO.

Con Decreto sindacale n. 1 (prot. n. 477) del 17.01.2024, punto n. 3, i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT**. Con la presente deliberazione viene istituito il **Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Volturara Irpina (in breve "Gruppo di lavoro")**, coordinato dal RPCT, nelle persone che ricoprono *pro tempore* il ruolo di Responsabili delle Aree organizzative dell'ente, senza oneri aggiuntivi a carico dell'ente.

b) Obiettivo strategico di consapevolezza

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Il funzionamento del sistema di gestione dei rischi di "corruzione" esige l'apporto consapevole di tutti i suoi attori, ad ogni livello. In particolare, i singoli componenti l'organizzazione, non solo devono astenersi dal compimento di atti e azioni di tipo "corruttivo", ma devono essere posti nelle condizioni di individuare eventuali potenziali situazioni critiche e di porre in essere le misure di trattamento previste dal sistema di gestione stesso, fornendo, ciascuno, il proprio contributo per stimolare il mantenimento di un ambiente organizzativo sfavorevole alla diffusione della corruzione. Per questo motivo è essenziale che tutto il personale sia formato ed è facile comprendere come la formazione in materia di integrità e anticorruzione sia uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale, sia a livello nazionale, per contrastare il fenomeno corruttivo. Dovranno, conseguentemente, essere attivate – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell'Ente – adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione, differenziate in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. L'offerta formativa dovrà essere definita all'interno del SPCT del PIAO ovvero per mezzo del piano formativo dell'Ente.

c) Obiettivo strategico di aggiornamento

Mappatura dei processi – Verifica e aggiornamento, ove necessario, della mappatura dei processi – "gradualità".

Verificare ed aggiornare, ove necessario, la mappatura dei processi - anche tenendo conto di eventuali linee guida definite a livello nazionale al fine di garantire il contenuto minimo richiesto dall'ANAC nell'ottica della gradualità dell'adempimento.

il Gruppo di lavoro dell'ente si riunirà in vista dell'approvazione del PIAO 2024-2026 per verificare l'adeguatezza e aggiornare, ove necessario, la mappatura dei processi definita rispetto alla SRCT 2023-2025.

d) Obiettivo strategico di miglioramento gli standard delle misure di trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- i. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ii. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

Il territorio del comune di Volturara Irpina si estende per 32 km² sui Monti Picentini. In particolare l'abitato si trova alle pendici del monte Terminio. Il centro cittadino è circondato da diverse altre alture:

- il Cretazuolo, m 1193;
- il Costa, m 1273;
- la Calcara di Alessio, m 1449;
- la Valle dei Lupi, m 1322;
- il Tuoro, m 1432.

Economia. Il contesto si caratterizza per un'economia ancora saldamente legata alle tradizionali attività rurali ma con buone possibilità di sviluppo nel terziario.

Le tradizionali attività rurali rappresentano ancora una significativa risorsa economica e si articolano nella coltivazione di barbabietole, fagioli e granturco nonché nella silvicoltura (castagne). Meno rilevante è l'industria, rappresentata da piccole imprese alimentari, dei materiali da costruzione, del legno, mentre è in fase di crescita il terziario.

La gran parte della produzione della castagna è fatta in ambienti familiari. La collocazione del prodotto finito sul mercato provinciale, talvolta regionale e nazionale, è fatta ancora alla giornata e in modo occasionale. Tradizionale e diffusa la raccolta di funghi che vede arrivare a Volturara cercatori da tutte le parti della Regione. Tra le specie più diffuse il *Boletus edulis* (sirolo), la *Clavaria flava*, le spugnole e l'ovolo buono. Il patrimonio terriero che appartiene alla proprietà privata è condotto con il predominante e tipico sistema del coltivatore diretto, con basso tenore di suscettività del territorio ad evolvere adeguandosi al mercato in continuo divenire. Prevale la piccola proprietà coltivatrice diretta generalmente frazionata, polverizzata e dispersa.

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

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

Sulla base di quanto emerge dall'ultima relazione semestrale della DIA che si è avuto modo di consultare nella provincia Irpina le aree a maggior densità criminale restano il capoluogo e le zone del Vallo di Lauro, del Baianese, della Valle Caudina, il comprensorio Montorese- Solofrano, l'alta Irpina e l'Arianese. Il territorio resta permeabile ad infiltrazioni di clan delle province di Napoli, Caserta e Benevento. I gruppi locali, molti dei quali con proiezioni anche in altre aree della regione e del territorio nazionale, sono inseriti in numerosi settori illeciti ed hanno dimostrato, in passato, di saper condizionare le amministrazioni pubbliche locali. Per quanto vicino al Comune Capoluogo il Comune di Volturara Irpina continua a restare un territorio sostanzialmente poco esposto al fenomeno del crimine organizzato ed agli eventi di maggiore rilevanza corruttiva e delittuosa registratisi negli ultimi anni nella provincia irpina.

A seguire alcune informazioni relative al territorio e alla popolazione:

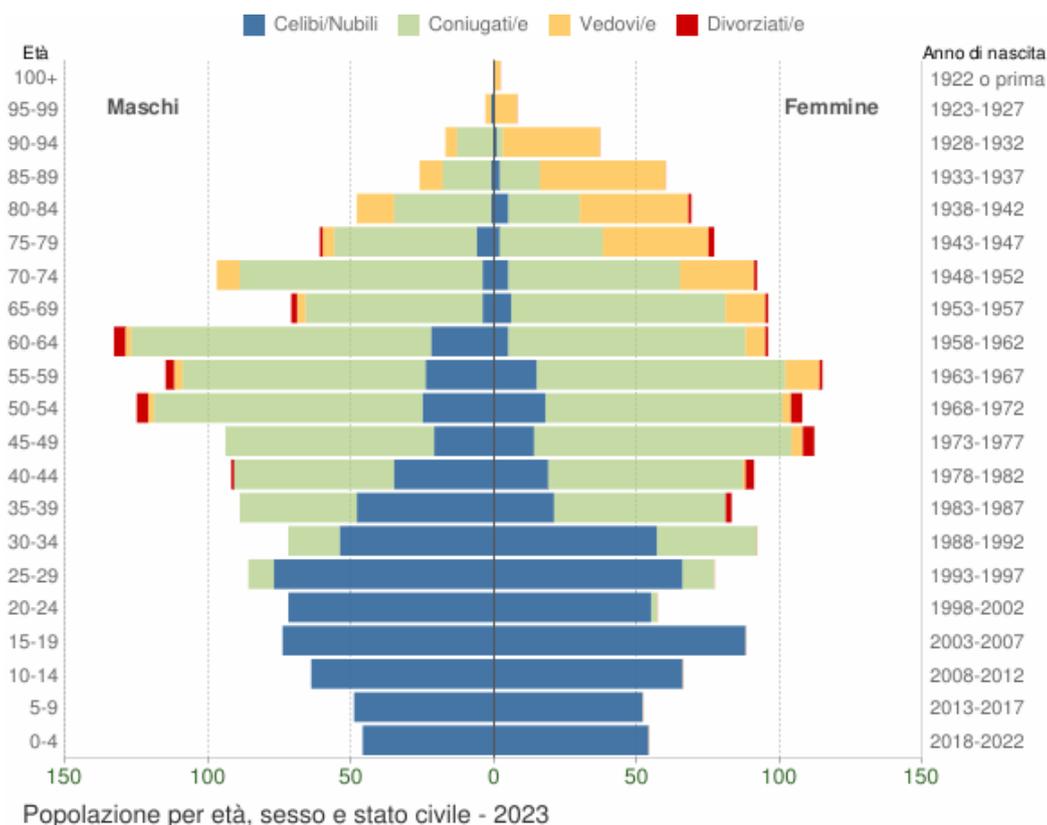
Regione	Campania
Provincia	Avellino
Superficie	32,42 km ²
Densità	89,83 ab./km ²
Comuni confinanti (o di prima corona)	Santo Stefano del Sole, Sorbo Serpico, Salza Irpina, Serino, Chiusano di san Domenico, Montemarano, Castelveteve Sul Calore, Montella
Distanze	Volturara Irpina dista circa 33 km da Avellino

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
2	E	2.319

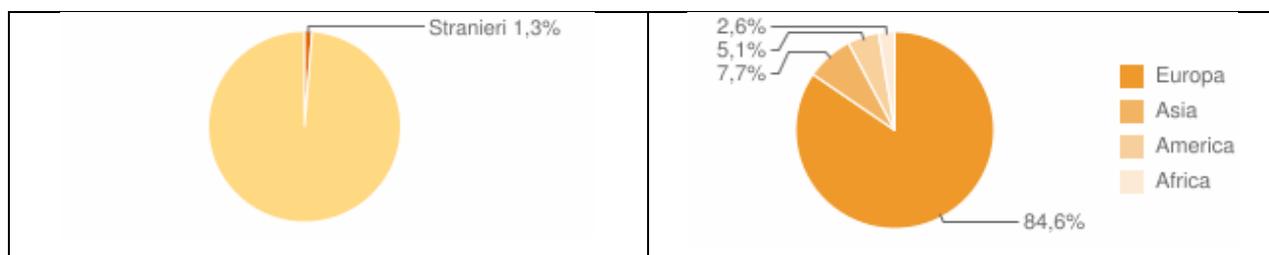
Altitudine: 697 m s.l.m. minima: 665 massima: 1.786	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche sistema sessagesimale 40° 53' 0,24" N1 4° 54' 59,76" E sistema decimale 40,8834° N 14,9166° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>).

Il grafico che segue, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

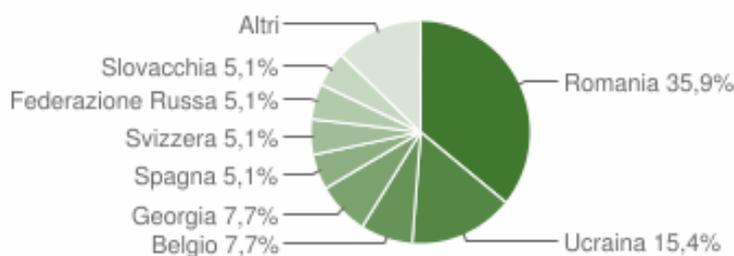
La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Gli stranieri residenti al 1° gennaio 2023 sono **39** e rappresentano il 1,3% della popolazione residente.

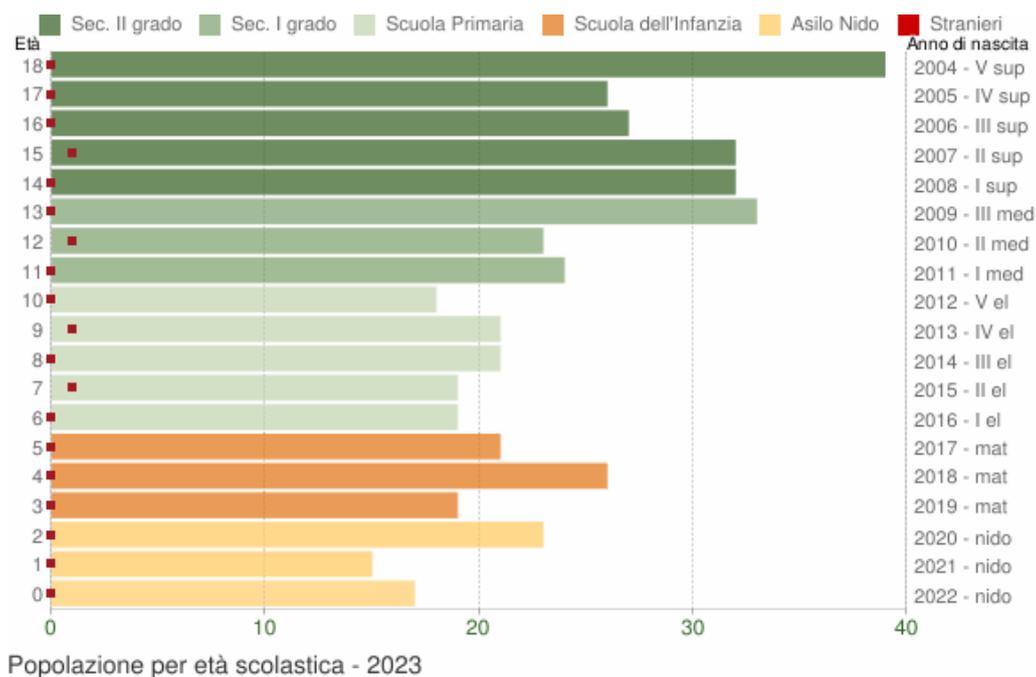


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 35,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita da ucraina (15,4%).



Distribuzione della popolazione di **Volturara Irpina** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2023/2024** le scuole di Volturara Irpina, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- Su informazioni concernenti gli Organi istituzionali, la Struttura organizzativa, le principali Funzioni da essa svolte, e le Società partecipate;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

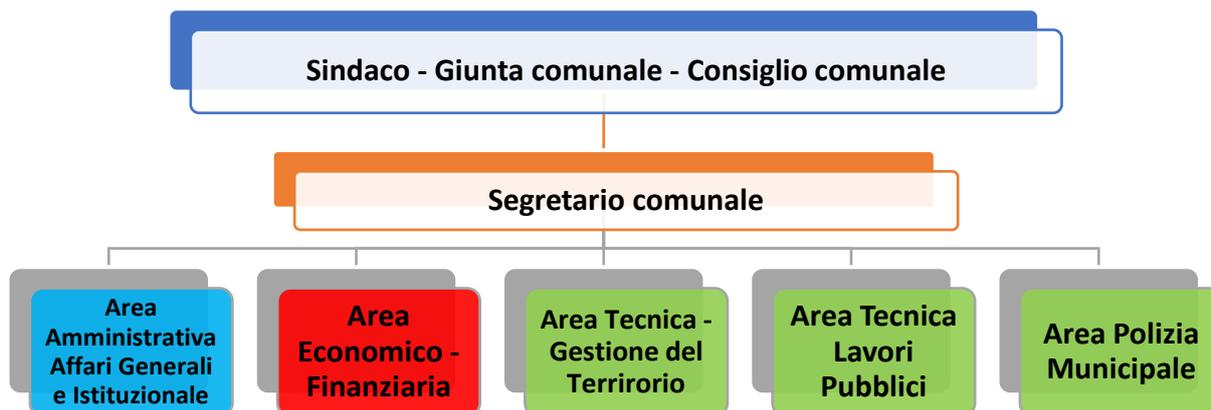
2.2.1. Organi istituzionali

A seguito delle ultime elezioni del 2023, che ha visto l'affermazione amministrativa del Sindaco Marino SARNO, gli organi istituzionali dell'ente sono così composti:

NOMINATIVO	RUOLO	GIUNTA COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE
SARNO MARINO	SINDACO		
MONZIONE LUCA	ASSESSORE		
SARNO ENRICO	ASSESSORE		
DI MEO MARIA	ASSESSORE		
DE FEO ILARIA	ASSESSORE		
MANGANARO NADIA	CONSIGLIERE DI MAGGIORANZA		
DEL PERCIO EMILIO	CONSIGLIERE DI MAGGIORANZA		
PICARDO MARIO	CONSIGLIERE DI MAGGIORANZA		
DI FEO DANIELE	CONSIGLIERE DI MAGGIORANZA		
LOMAZZO DOMENICO MICHELE	CONSIGLIERE DI MINORANZA		
PASQUALE KATIA	CONSIGLIERE DI MINORANZA		
MEO MARIO	CONSIGLIERE DI MINORANZA		
MARRA MARIO FRANCESCO	CONSIGLIERE DI MINORANZA		

2.2.2. La Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella che segue:



2.2.3. Funzioni e compiti della struttura

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- 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.

POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. INDIVIDUAZIONE

Visto l'articolo 2 della legge n. 241 del 07.08.1990 come modificato dall'articolo 1 del D.L. n. 5 del 09.02.2012, convertito con modificazioni in legge n. 35 del 04.04.2012 e ss.mm.ii.;

Visto in particolare il comma 9 bis che dispone quanto segue: "L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione."

Dato atto che il successivo comma 9 ter stabilisce che: “Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.”;

Ritenuto di provvedere alla individuazione dei soggetti cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (Funziario anti-ritardo) nel seguente modo:

- a) Di stabilire che ciascun Responsabile di Area è formalmente individuato quale sostituto in relazione ai responsabili di procedimento facenti parte della propria Area, se presenti;
- b) Di stabilire che, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia di un Responsabile di Area viene come di seguito formalmente individuato:

TITOLARE	SOSTITUTO ANTI-RITARDO
Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Programmazione Unitaria, Protezione Civile e Patrimonio	Il Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Manutenzione e L.219/81
Il Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Manutenzione e L.219/81	Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Programmazione Unitaria, Protezione Civile e Patrimonio
Il Responsabile del Settore Economico/Finanziario	Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Programmazione Unitaria, Protezione Civile e Patrimonio
Il Responsabile del Settore Amministrativo/AA.GG	Il Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Manutenzione e L.219/81

- In caso di inerzia secondo la fattispecie richiamata dall'art. 2 della 241/1990 e ss.mm.ii. del Responsabile Titolare di Area questi **viene sostituito dal Sostituto anti-ritardo** indicato in corrispondenza nella tabella.

2.2.4. Organismi partecipati dal Comune

L'Ente, con deliberazione consiliare n. 26 del 27.12.2023, ha approvato la Revisione ordinaria delle Società Partecipate ex art. 20 del D.Lgs. 19 Agosto 2016 n. 175 come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 – ricognizione delle partecipazioni detenute al 31.12.2022, dalla quale risulta il seguente quadro riassuntivo:

DENOMINAZIONE PARTECIPATA	% QUOTA DI POSSESSO
ALTO CALORE SPA	0,62
ASMEL SCARL	0,07
ASMENET SCARL	0,20
GAL IRPINIA SANNIO	1,24

2.3. La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) 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;*
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.*

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura dei processi, la definizione del catalogo dei rischi, l’analisi degli stessi e la definizione del trattamento del rischio è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il Gruppo di lavoro del comune di Volturara Irpina, secondo le modalità descritte al punto n. 1.2. “*Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*”, ha definito la mappatura dei processi, dei tempi procedurali, la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione proponendo e condividendo, in relazione al PIAO 2024/2026, il modello di *Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e misure di prevenzione* (ALLEGATO 1), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO 2), le *Misure di trasparenza* (ALLEGATO 3), oltre che le misure di contrasto, lo schema patto di integrità, la scheda di monitoraggio e la modulistica.

Secondo il principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia sostanzialmente comprensiva della stragrande parte dei processi riferibili all’ente, altri processi potranno essere inseriti in termini di mappatura negli anni a venire, sulla scorta delle esperienze maturate e delle eventuali criticità registrate nell’espletamento delle attività di istituto, nell’ambito delle azioni di monitoraggio sulla idoneità delle misure adottate e sulla loro attuazione.

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

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

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “*gradualità*”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

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

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI E TRATTAMENTO**", in particolare nella **colonna (D) "Catalogo dei rischi principali"**.

Per ciascun processo sono individuati, con il supporto del Gruppo di lavoro, i rischi più gravi.

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

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

Criteri di valutazione

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

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

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC, cercando di evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Misurazione del rischio

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

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

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

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

Pertanto l'analisi del presente Piano è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** secondo quanto dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**ALLEGATO 2 - ANALISI DEI RISCHI**". Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.3. La ponderazione

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale di rischio **M** ("rischio medio"), vieppiù prevedendo in alcuni casi un trattamento anche per alcuni processi di rischio **B** ("rischio basso").

3.4. Trattamento del rischio

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

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

Individuazione e programmazione delle misure

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

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

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

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

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

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **“ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE, colonna (F) “Misure di prevenzione”**. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando elementi descrittivi quali fasi o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura, responsabilità connesse all'attuazione della misura e indicatori di monitoraggio e valori attesi. Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

4.1. Trasparenza

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

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

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

4.2. Accesso civico e trasparenza

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

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

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

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

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

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

Ogni ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e, in particolare modo, secondo la griglia allegata al suddetto Decreto.

Ogni ufficio, altresì, come detto, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

Di seguito sono indicati tutti i soggetti Responsabili della elaborazione dei dati e della relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente e segnatamente:

Area amministrativa (ad interim): Giuseppe Cieri;

Area economico-finanziaria: Giuseppe Cieri ;

Area Tecnica LL.PP.: Franco Archidiacono;

Area Tecnica Manutentiva: Ernesto Donciglio

Nell'ambito delle azioni di **monitoraggio** dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, assume particolare valenza, quale strumento di controllo del buon andamento dell'attività amministrativa, il fattore tempo di evasione delle istanze di accesso di qualsiasi natura (documentale, civico o civico-generalizzato, del consigliere comunale, ecc.).

Al riguardo si prevede di aggiornare periodicamente il registro degli accessi attraverso l'acquisizione delle relative istanze da parte dell'Ufficio Protocollo, la trasmissione e presa in carico delle stesse da parte del Responsabile dell'Ufficio competente, la loro evasione nei tempi di legge e la comunicazione all'Ufficio preposto alla tenuta ed all'aggiornamento (Ufficio Amministrativo).

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti - Accesso civico" il registro periodico dedicato all'accesso civico.

4.3. Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

4.5. Modalità attuative in materia di trasparenza

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

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

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

Il PNA 2022 con l'Allegato 9 ha pubblicato la sezione sostitutiva degli obblighi elencati per la sottosezione di 1° LIVELLO "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017;

Le schede allegate denominate **ALLEGATO 3 "MISURE DI TRASPARENZA"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 modificata con l'allegato 9 del PNA 2022.

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" I Responsabili della trasmissione dei dati sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G. Parimenti i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati negli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G, ciascuno per il settore di competenza.

4.6. Organizzazione

I Responsabili e i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi **Responsabili di Area** indicati nella colonna G dell'ALLEGATO 3, di seguito indicati nominativamente. Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Area dovesse cambiare, referente per la trasparenza dell'Area viene automaticamente ad essere individuato nella persona del responsabile sostituito e/o nella persona fisica che *pro tempore* andrà a ricoprire l'incarico.

RESPONSABILE	NOMINATIVO	PEC / E-MAIL	TELEFONO
AREA AMMINISTRATIVA	GIUSEPPE CIERI	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024
AREA FINANZIARIA	GIUSEPPE CIERI	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024
AREA TECNICA LL.PP	FRANCO ARCHIDIACONO	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024
AREA TECNICA MANUTENTIVA	ERNESTO DONCIGLIO	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024

In relazione alla struttura organizzativa, si è preferito non individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, **ciascun Responsabile di Area (come indicato nella Colonna G) sarà responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare dell'Area di competenza, provvedendo a ciò anche per mezzo del personale assegnato all'Area.**

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Area gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo per mezzo delle schede di rilevazione delle misure di prevenzione della corruzione.

4.7. Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti

Agli obblighi di pubblicazione previsti dall'ANAC, si aggiungono quelli indicati dalla delibera ARERA n. 444/2019 che ha fissato contenuti minimi informativi che devono essere garantiti agli utenti tenuti al pagamento della TARI oltre a particolari obblighi di trasparenza, tramite siti internet, nel servizio di gestione dei Rifiuti per il periodo di regolazione 1 aprile 2020 – 31 dicembre 2023. I gestori sono, infatti, tenuti a predisporre ed a mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito internet, facilmente accessibile dalla home page, che presenti almeno i seguenti contenuti informativi minimi, organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti l'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni:

- a) ragione sociale del gestore che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero del gestore che effettua le attività di gestione tariffe e rapporti con gli utenti, del gestore della raccolta e trasporto e del gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, qualora tali attività siano effettuate da soggetti distinti;
- b) recapiti telefonici, postali e di posta elettronica per l'invio di richieste di informazioni, segnalazione di disservizi e reclami nonché, ove presenti, recapiti e orari degli sportelli fisici per l'assistenza agli utenti;
- c) modulistica per l'invio di reclami, liberamente accessibile e scaricabile;
- d) calendario e orari vigenti relativi alla raccolta dei rifiuti urbani, con riferimento a tutte le modalità di raccolta a disposizione dell'utente, ivi inclusi i centri di raccolta e con esclusione delle eventuali modalità di raccolta per cui non è effettuabile una programmazione;
- e) informazioni in merito a eventuali campagne straordinarie di raccolta dei rifiuti urbani e a nuove aperture o chiusure di centri di raccolta;
- f) istruzioni per il corretto conferimento dei rifiuti urbani al servizio di raccolta e trasporto;
- g) Carta della qualità del servizio vigente, liberamente scaricabile;
- h) percentuale di raccolta differenziata conseguita nel Comune o nell'ambito territoriale in cui è ubicata l'utenza, con riferimento ai tre anni solari precedenti a quello in corso, calcolata come indicato all'Articolo 10, commi 10.1 e 10.2;
- i) calendario e orari di effettuazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade oppure, ove il servizio medesimo non sia oggetto di programmazione, frequenza di effettuazione del servizio nonché, in ogni caso, eventuali divieti relativi alla viabilità e alla sosta;
- j) regole di calcolo della tariffa, con indicazione in forma fruibile per gli utenti, anche attraverso esempi, delle variabili su cui si basa il calcolo della quota fissa e della quota variabile, delle riduzioni applicabili agli utenti domestici e non domestici, dei meccanismi di conguaglio, delle imposte applicabili;
- k) informazioni per l'accesso alle eventuali riduzioni tariffarie accordate agli utenti in stato di disagio economico e sociale e la relativa procedura, ove le suddette riduzioni siano previste;
- l) estremi degli atti di approvazione della tariffa per l'anno in corso con riferimento all'ambito o ai comuni serviti;
- m) regolamento TARI o regolamento per l'applicazione di una tariffa di natura corrispettiva emanato ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge n. 147/13;
- n) modalità di pagamento ammesse con esplicita evidenza di eventuali modalità di pagamento gratuite;
- o) scadenze per il pagamento della tariffa riferita all'anno in corso;
- p) informazioni rilevanti per il caso di ritardato od omesso pagamento, ivi inclusa l'indicazione, per quanto applicabile, del tasso di interesse di mora e/o di penalità e/o sanzioni, nonché tutte le indicazioni utili affinché l'utente sia messo in condizione di procedere tempestivamente al pagamento dell'importo dovuto;

q) procedura/e per la segnalazione di errori nella determinazione degli importi addebitati, e di errori e/o variazioni nei dati relativi all'utente o alle caratteristiche dell'utenza rilevanti ai fini della commisurazione della tariffa, con relativa modulistica, ivi inclusi i moduli per la richiesta di rimborsi, liberamente accessibile e scaricabile;

r) indicazione della possibilità di ricezione dei documenti di riscossione in formato elettronico nonché della relativa procedura di attivazione;

s) eventuali comunicazioni agli utenti da parte dell'Autorità relative a rilevanti interventi di modifica del quadro regolatorio o altre comunicazioni di carattere generale destinate agli utenti.

Riguardo ai soggetti tenuti all'adempimento, si individuano:

- il Responsabile dell'Area Finanziaria, per le informazioni che riguardano le tariffe, i regolamenti e gli atti che regolano la materia del tributo e le modalità di pagamento;
- il Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva per le altre informazioni.

Infine con riguardo alle novità del PNA 2022 rinviene l'attenzione alla tema dell'antiriciclaggio.

L'ANAC segnala che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, quindi l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziati ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente. Individuazione del titolare effettivo negli appalti. Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente, Giuseppe Busia.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

5. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di Area nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Modalità di realizzazione della misura:

Si rimanda alla Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE ANTICORRUZIONE del presente PIAO 2024-2026.

5.2. Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Volturara Irpina dispone di un proprio codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 100 del 27.9.2013.

Nel corso del tempo sono intervenute sia linee guida che forniscono indicazioni per guidare le amministrazioni nell'attività di specificazione e integrazione dei codici di comportamento, si pensi da ultimo alle linee Guida dell'ANAC n. 177 del 19.02.2020, che previsioni normative integrative, si pensi ad esempio il D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L. 29.6/2022 e relativo D.P.R. 13/06/2023, n. 81 nonché il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che rendono necessario un nuovo intervento di revisione generale del Codice di comportamento del Comune.

Modalità di realizzazione della misura:

- Aggiornamento del Codice di comportamento alla normativa di cui sopra: Misura da attuarsi.
- Implementazione dell'attività di partecipazione del codice di comportamento ai consulenti e collaboratori nonché alle imprese che svolgono servizi per il Comune.
- Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente (atti di incarico, contratti, bandi) per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica se previsti, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Esempi di clausole da inserire nei contratti:

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione".

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

5.3. La rotazione del personale

In ambito amministrativo la definizione di piccolo comune attualmente più diffusa è quella riportata nella L. 6 ottobre 2017, n. 158 recante *"Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni"* che all'art. 1, comma 2, definisce piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Orbene, pur soprassedendo dalla superiore considerazione, il personale in servizio, sia per numero ma soprattutto per categoria professionale non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, trova applicazione quanto disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

In ogni caso l'ente, al fine di non mortificare la previsione della misura, provvede, innanzitutto ad adottare delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione: la distinzione tra la responsabilità del processo e del procedimento, ove possibile, ed il coinvolgimento, comunque, di due soggetti nei processi ad alto rischio di corruzione. A seguire l'ente deve garantire la rotazione per gli incarichi esterni, come ad esempio per gli incarichi legali, tecnici ed operatori economici anche per mezzo dell'utilizzo di elenchi di cui si serve l'Ente e di cui è garantita

l'apertura agli operatori, professionali ed economici, che manifestino il loro interesse a farne parte, nel rispetto dei requisiti generali di affidabilità e qualificazione professionale, e dovranno essere costantemente alimentati attraverso procedure atte a favorirne l'aggiornamento continuo e la costante pubblicità.

A seguire garantisce l'applicazione della **Rotazione straordinaria**, per la quale, con provvedimento motivato, dovrà essere disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria).

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

Si tratta di una misura, non sanzionatoria ma 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, tra l'altro, di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel tempo ha elaborato diverse Linee Guida per l'applicazione dell'istituto.

Si veda la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1 lett. l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" e, per ultimo, Delibera n. 345 del 22.04.2020 "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni*".

L'ultima delibera in particolare affronta la questione di carattere generale che riguarda l'individuazione dell'organo competente nelle amministrazioni all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria" e successivamente analizza il caso posto dalla richiesta di parere del RPCT di un piccolo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale e privo di un direttore generale.

L'ANAC nel caso di specie si esprime in questi termini: "*Si condivide, pertanto, la soluzione fornita nel PTPC dell'Ente laddove, appunto, si attribuisce la competenza sull'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria", per i responsabili di settore, all'organo di indirizzo politico e, per il rimanente personale, al competente responsabile di settore/area". Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale. Dalla deliberazione risultano peraltro due ulteriori considerazioni:*

- *Si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT.*
- *È ad ogni modo opportuno che tutte le amministrazioni individuino ex ante nel proprio PTPCT il soggetto competente ad adottare il provvedimento di "rotazione straordinaria".*

Conformemente alla delibera ANAC n. 345 del 22.04.2020, nel caso di rotazione straordinaria **si prevede che:**

- L'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 spetti al **Responsabile di Area** cui è assegnato il dipendente. Il Responsabile di Area, non appena viene a conoscenza di fatti di natura corruttiva avvia il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.
- Per i Responsabili di Area, competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il **Sindaco**.
- Tale valutazione spetta al **Sindaco** anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.

Modalità di realizzazione della misura:

- Rotazione nei termini innanzi descritti.

5.4. Ricorso all'arbitrato

L'art. 209, commi 2 e 3, del D. Lgs n. 50/2016 dispone che "La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice".

Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente.

Modalità di realizzazione della misura:

- Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii).

5.5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

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

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

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

dello stesso dipendente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere provvede il Responsabile del Piano.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

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

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

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

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

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

Inoltre nella parte "Struttura organizzativa" del presente atto sono stati individuati i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia (Funzionario anti-ritardo)

Modalità di realizzazione della misura:

- L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
- Acquisizione dichiarazioni, al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP, circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;
- Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio.
- Le determinazioni dei responsabili dovranno contenere la clausola *ex art. 6bis della legge 241/90*. (Esempio di clausola: *"Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitto di interessi anche solo potenziale né gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo [all'istruttore ed estensore materiale dell'atto né in capo] al Responsabile del Procedimento e/o Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto"*);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

- Nell'anno 2025 il RPCT procederà al controllo del casellario dei titolari di Responsabilità di Area –Elevata qualificazione

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

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

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

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

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

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

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

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

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

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

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

1. Verifiche in caso di omessa dichiarazione

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

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

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

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

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

3) Per i contratti di lavoro:

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

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

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;

- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;

- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

- la Delibere ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione vigente e suoi aggiornamenti";

- la deliberazione della Giunta comunale di "Approvazione del Piano Integrato Attività ed organizzazione – PIAO"

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

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

Modulistica:

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, anti pantouflage (Pantouflage revolving doors);
- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture.

5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

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

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Istituzione dei canali di segnalazione (cfr. § 3,1, delibera ANAC 311/2023 LLGG WHIB)

Destinatario delle segnalazioni

- Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno come indicato di seguito.
- Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso da quello previsto (ad esempio un Responsabile di Area) tale soggetto deve trasmettere la segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT del Comune, adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza e dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Il Comune di Volturara per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo del seguente canale interno:

In forma scritta. Al fine ed in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Supporto al RPCT nella gestione delle segnalazioni

Il RPCT potrà farsi coadiuvare nella gestione delle segnalazioni dal gruppo di supporto composto dallo staff del RPCT - "Gruppo di lavoro", composto dalle persone che ricoprono *pro tempore* il ruolo di Responsabili delle Aree organizzative dell'ente.

Nel caso in cui la segnalazione preveda colloqui tra il segnalante e il RPCT, ad essi assiste sempre un componente dello staff.

Nel caso che il RPCT o i componenti del gruppo di supporto si trovino in posizione di conflitto di interessi rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, si procederà come segue:

- se il conflitto di interesse riguarda il RPCT, il RPCT si asterrà e verrà sostituito dal Responsabile dell'Area Amministrativa dell'ente;
- se il conflitto di interessi riguarda un componente del gruppo di supporto, il componente si asterrà dal prendere parte alla gestione della segnalazione, salvo diversa disposizione del RPCT.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del RPCT, del vice RPCT se nominato, e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

In ogni caso, la conservazione dei dati non potrà superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

Si rinvia comunque alle indicazioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e linee guida di riferimento.

Modalità di realizzazione della misura:

- Realizzazione della misura secondo quanto indicato nel punto 5.8 della presente sezione Rischi corruttivi e Trasparenza

5.9. Patti di integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*".

Modalità di realizzazione della misura:

Applicazione del patto di integrità dell'ente il cui schema è approvato in allegato al presente PIAO 2024-2026.

Modulistica:

Allegato Schema Patto d'integrità.

5.10 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

Pertanto, **la pubblicazione deve avvenire tempestivamente.**

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

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

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

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

5.11. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di competenza dell’Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*” sezione *Bandi di concorso*.

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

I responsabili di Area, in sinergia con i dipendenti, controllano i tempi procedurali relativi ai procedimenti amministrativi di loro spettanza con previsione della comunicazione di report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio. I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l’anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

Modulistica:

allegata Scheda di monitoraggio.

5.13. Monitoraggio e riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l’analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Nel PNA 2022, le indicazioni che ANAC intende offrire sono un supporto operativo alle amministrazioni/enti (siano essi tenuti all’adozione dei PTPCT, o alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o a misure integrative del MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT) per rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l’effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l’effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG ai cambiamenti e alle dinamiche dell’amministrazione.

L’Autorità si sofferma quindi sul:

Ciò premesso, di seguito ci si sofferma sul:

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione

- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

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

Il sistema di monitoraggio nell'ente si sviluppa su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa (Responsabili di Area – Referenti del RPCT) che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Area / Referenti del RPCT che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

I Referenti del RPCT, sono tenuti a svolgere il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e possono integrare il monitoraggio così previsto con ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

I Responsabili di Area e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

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

L'Anac nel PNA 2022 sottolinea come un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari on line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

A tal fine:

- può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti

Modalità di realizzazione della misura:

I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

Pubblicare, entro il termine indicato dall'ANAC, la relazione del RPCT nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Tenere debitamente conto di ogni contributo che provenga dalla società civile e dagli stakeholder

Modulistica:

Scheda di monitoraggio.

5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede la fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Pertanto, anche il presente piano rimane aperto alla presentazione, in qualsiasi momento, di eventuali proposte di miglioria da qualunque soggetto interessato.

5.15. Enti Partecipati

Le società partecipate sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee delineate con la determinazione ANAC n. 8/15. Azioni da intraprendere: verifica dell'adempimento degli obblighi delle partecipate e pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, co. 1 d.lgs. 33/13, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

l'Amministrazione comunale per mezzo del presente Piano adotta di misure che favoriscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il presente documento verrà approvato dall'organo competente quale sottosezione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione 2024-2026.

DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune di Volturara Irpina, verificata l'assenza di eccedenze di personale per l'anno 2024, con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 03.01.2024 ed approvato il Programma del fabbisogno di personale 2024/2026, contestualmente al DUPS 2024-2026, con integrazione della dotazione organica a seguito di deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 17.1.2024 ad oggetto "AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA 1, OPERAZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI. PREVISIONE IN DOTAZIONE ORGANICA DEI POSTI VACANTI DELL'AREA FUNZIONARI PER I QUALI RICHIEDERE L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO" proprio per favorire la partecipazione alla suddetta manifestazione di interesse avvenuta con deliberazione di G.C. n. 5 del 17.1.2024.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato di ruolo alla data del **31.12.2023**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

AREA CONTRATTUALE	Operatore (ex cat. A)		Operatore Esperto (ex cat. B)		Area degli Istruttori (ex cat. C)		Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	
	U	D	U	D	U	D	U	D
DESCRIZIONE								
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	1	0	3	3	2	2
Posti di ruolo a tempo	0	0	0	0	0	1	1	0
Totali	0	0	1	0	3	4	3	2

Totale donne presenti nell'ente: 6 di cui una part-time al 50% (18 ore settimanali).

Totale uomini presenti nell'ente: 7 di cui uno part-time al 50% (18 ore settimanali)..

Oltre ai suddetti dipendenti di ruolo a tempo indeterminato l'ente si avvale, ai sensi dell'art.1, comma 557 L-311/2004 e s.m.i., di **un dipendente Area Funzionari (ex cat. D) del Comune di Calitri** di sesso femminile e di **un dipendente Area Funzionari (ex cat. D) del Comune di Monteforte** di sesso maschile (Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP.) nonché di **un dipendente Area Funzionari (ex cat. D)** di sesso maschile (Responsabile dell'Area Finanziaria) ai sensi dell'art. 30 TUEL per convenzionamento dell'Ufficio Finanziario con il Comune di Castelfranci.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune sono orientate ad evitare ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I dati sopra riportati sono dimostrativi di come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari difficoltà alle pari opportunità nel lavoro.

La composizione dei dipendenti evidenzia un sostanziale equilibrio di genere tale da non richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori e più in generale al benessere organizzativo;
- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione l'osservanza dell'art. 57 d.lgs. 165/2001 in materia di presenza di genere, salva motivata impossibilità;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempo limitati;
- Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

È facoltà dell'ente procedere ad aggiornamenti annuali del documento qualora lo ritenga opportuno e/o necessario.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali;

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale del Comune, saranno raccolti osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ovvero in sede di eventuale aggiornamento annuale, ad un perfezionamento adeguato e condiviso del Piano.

Sul Piano Azioni Positive 2024-2026 da approvarsi come sottosezione del PIAO 2024-2026 e qui sopra riportato è stato acquisito (ns prot. n. 1882 del 6.3.2024), parere favorevole, da parte del Consigliere di Parità della Provincia di Avellino.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura del Comune è articolata in Aree e Servizi.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

La struttura organizzativa del Comune si articola in 5 Aree, articolati a loro volta in servizi:

- Area Amministrativa Affari Generali e Istituzionale
- Area Economico -Finanziaria
- Area Tecnica - Gestione del Territorio
- Area Tecnica Lavori Pubblici
- Area Polizia Municipale

Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Volturara Irpina provvederà a disciplinare la forma per il lavoro agile facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti in relazione alle esigenze che si dovessero presentare nel corso del triennio. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa

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

Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale

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

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);

- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

FACOLTA' ASSUNZIONALI EX DECRETO 17 MARZO 2020

Preliminarmente si procede ad indicare la capacità assunzionale dell'ente ex Decreto 17 marzo 2020.

L'ultimo Rendiconto della gestione approvato dall'ente è quello relativo all'esercizio **2023** approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 28.03.2024 di seguito i dati trasmessi dall'Ufficio Ragioneria relativi alla Capacità assunzionale:

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.128
Ente facente parte di unione di comuni	No

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

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	563.303,08
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	563.303,08

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.864.635,64	1.931.320,00	1.972.754,73
2 - Trasferimenti correnti	193.388,95	293.906,79	691.603,66
3 - Entrate extratributarie	444.106,25	351.664,78	744.466,29
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	2.502.130,84	2.576.891,57	3.408.824,68
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.829.282,36
F.C.D.E.			257.120,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.572.162,36

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,90 %	27,20 %	31,20 %	5,30 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	136.325,08	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	699.628,16	NO

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

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	27,00	0,00
2024	28,00	0,00
2025	28,00	0,00
2026	28,00	0,00
2027	28,00	0,00

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026 – PIANO OCCUPAZIONALE 2024

PIANO OCCUPAZIONALE 2024	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TP/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DI SPESA €
					Di non procedere ad alcuna assunzione salva la copertura degli posti che si renderanno vacanti sulla base del quadro normativo in evoluzione, anche ricorrendo a forme di lavoro flessibili e/o convenzioni con altri enti

PIANO OCCUPAZIONALE 2025	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TP/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DI SPESA €
					Di non procedere ad alcuna assunzione salva la copertura degli posti che si renderanno vacanti sulla base del quadro normativo in evoluzione, anche ricorrendo a forme di lavoro flessibili e/o convenzioni con altri enti

PIANO OCCUPAZIONALE 2026	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TP/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DI SPESA €
					Di non procedere ad alcuna assunzione salva la copertura degli posti che si renderanno vacanti sulla base del quadro normativo in evoluzione, anche ricorrendo a forme di lavoro flessibili e/o convenzioni con altri enti

TP = TEMPO PIENO

PT = PART TIME

Nel rispetto delle disposizioni in materia di limiti di spesa specifica relativi alla singola fattispecie attivata ed attivabile nonché di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2024/2026, la possibilità del ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili e/o convenzioni con altri enti,.

Salvo comunque le figure che verranno assegnate in forza della candidatura all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla PCM Dipartimento per le Politiche di Coesione Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. (Deliberazione G.C. n. 5 del 17.1.2024);

DOTAZIONE ORGANICA SINTETICA DELL'ENTE AGGIORNATA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	AREA CONTRATTUALE GIURIDICA	AREA ATTIVITÀ	N. POSTI	POSTI COPERTI	
I° Settore Affari Generali e Istituzionali	Affari Generali, Servizi, Istituzionali, Personale, Contenzioso, servizi demografici, socio culturale, Sport e tempo libero	Segreteria , Affari Generali, Contenzioso	Area degli istruttori	Amministrativa	1	Lombardi Orsola (P.T. al 50% - 18 ore)	
			Area degli istruttori	Amministrativa	1	Del Sordo Teresa	
		Centralino, Protocollo, Archivio	Area degli istruttori	Amministrativa	1	Preta Carmela	
			Area degli operatori esperti	Amministrativa	1	Posto vacante	
		Demografici, Elettorale, Anagrafe e Stato Civile	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Amministrativa	1	Monzione Giacomo	
			Area degli istruttori	Amministrativa	1	Posto vacante	
			Area degli istruttori	Amministrativa	1	Villecco Luigina	
		Pubblica Istruzione	Area degli operatori esperti	Amministrativa	1	Posto vacante	
Socio culturale, Sport e Tempo Libero	Area degli istruttori	Amministrativa	1	Meo Adriano			
II° Settore Economico Finanziario	Ragioneria, Finanze ed Economato, Contenzioso	Ragioneria, Contabilità ed economato	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Amministrativa /Finanziaria	1	Posto vacante	Attualmente gestito in convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 – Posizione di EQ Cieri Giuseppe
		Tributi	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Amministrativa /Finanziaria	1	Furno Licia	

		Contabilità	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Amministrativa /Finanziaria	1	Posto vacante	Vedi nota 1
		Contabilità	Area degli istruttori	Amministrativa /Finanziaria	1	Posto vacante	
III° Settore - Gestione del Territorio	Urbanistica, L. 219/81, Ambiente, manutenzione, e Protezione Civile	Edilizia	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Tecnica	1	Donciglio Ernesto (P.T. al 50% - 18 ore)	
		Urbanistica	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Tecnica	1	Masucci Angelo	
		Ambiente, manutenzione e Protezione Civile	Area degli operatori esperti	Tecnica	1	Calabrese Giacomo	
			Area degli operatori esperti	Tecnica	1	Posto vacante	
		Area degli operatori	Tecnica	1	Posto vacante		
		Area degli operatori	Tecnica	1	Posto vacante		
IV° Settore LL.PP. e Servizi manutentivi	Lavori Pubblici e servizi manutentivi	Ambiente, manutenzione e Protezione Civile	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Tecnica	1	Posto vacanze	Attualmente gestito in convenzione ex art. 1 comma 557 L.311/2004 Posizione di EQ Archidiacono Franco
		Lavori Pubblici e servizi manutentivi	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Tecnica	1	Posto vacanze	Vedi nota 2
		UTC	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Tecnica	1	Posto vacanze	Vedi nota 3

V° Settore - Polizia Municipale Locale	Polizia Municipale ed Attività produttive	Vigilanza	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Vigilanza	1	Giovanna Marena
			Area degli istruttori	Vigilanza	1	Lomazzo Giuseppe
			Area degli istruttori	Vigilanza	1	Meo Sergio
			Area degli istruttori	Vigilanza	1	Posto vacanze

Inoltre l'ente si avvale, ai sensi dell'art.1, comma 557 L- 311/2004 (scavalco di eccedenza o condiviso) di un dipendente Area Funzionari per 12 ore settimanali per le esigenze dell'UTC del comune di Calitri (AV) giusta deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 3.4.2024.

Nota 1 Con profilo professionale di **Specialista in attività amministrative e contabili** per cui è stata proposta la candidatura all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla PCM Dipartimento per le Politiche di Coesione Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. (Deliberazione G.C. n. 5 del 17.1.2024);

Nota 2 Con profilo professionale di **Ingegnere**, figura per cui è stata proposta la candidatura all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla PCM Dipartimento per le Politiche di Coesione Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. (Deliberazione G.C. n. n. 5 del 17.1.2024).

Nota 3* Con profilo professionale di **Specialista informatico** figura per cui è stata proposta la candidatura all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla PCM Dipartimento per le Politiche di Coesione Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. (Deliberazione G.C. n. n. 5 del 17.1.2024).

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione di cui alla presente sottosezione del PIAO sono:

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.
- **I Responsabili di Settore (Referenti del RPC nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza -in breve "Gruppo di lavoro"-)** nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili delle Aree che fanno da tramite fra il settore di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- **I dipendenti**

L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle buone prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di Area nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I Responsabili di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità che in via generale e considerate le ridotte dimensioni dell'Ente sono tutti i dipendenti e collaboratori. Si demanda al RPC, di concerto con i Responsabili di Area, l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e i contenuti che potranno essere somministrati attraverso strumenti ritenuti più idonei. In particolare, la formazione di cui al presente piano potrà essere assicurata:

- ✓ mediante percorsi formativi "in house" predisposti dal Comune, con professionalità interne e/o esterne;
- ✓ approfondimenti sulle materie inerenti e circolari di indirizzo da parte del Segretario comunale;
- ✓ mediante i percorsi formativi esterni organizzati:
 - da Enti, Associazioni e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
 - dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), ai sensi dell'art. 1, c. 11 della Legge n. 190/2013 e del D.P.R. 16.04.2013, n. 70;
 - da altri enti pubblici (in particolare Prefettura, Provincia o altri enti comunali, singolarmente o con attività congiunte);
 - per mezzo di corsi on line organizzati da Enti, Associazioni e Società specializzate, in particolare dei corsi ad hoc, attività formative a distanza e videoconferenze con finalità formativa, webinar, ecc. organizzati da Associazioni cui l'ente aderisce (ASMEL, ANUTEL ecc.) o da società operanti nel settore, a seguito di apposita determina di affidamento e impegno spesa.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico-amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti amministratori.

Modalità di realizzazione della misura:

Nell'ottica del potenziamento delle misure di prevenzione della corruzione, si prevede per l'anno 2024 che ai dipendenti dovranno essere assicurate non meno di sei ore annue per ciascun dipendente ed un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio per non meno di otto ore annue per ciascuno dei soggetti indicati;

Ciascun Responsabile di Area, potrà formulare proposte di partecipazione ad attività formative e individuare corsi e attività on line ai fini della formazione specifica propria e dei dipendenti della propria area per il numero di ore richieste.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

I Responsabili di Area tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al RPCT, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato loro stessi ed i dipendenti della propria unità organizzativa e le necessità riscontrate.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel presente PIAO, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla performance.

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE

N.	Na.	Area di rischio	Processo /Attività	Unità organizzativa - Responsabile	Catalogo dei rischi principali	Misura del rischio	Misure di prevenzione	Termine di attuazione delle misure
N.	Na.	A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato): Analisi dei risultati	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	1) Selezione "pilotata" per interesse personale	M	1) Trasparenza dati secondo normativa. 2) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 3)Attuazione dei controlli interni finalizzati alla verifica dei criteri fissati dalla regolamentazione interna e dalla contrattazione collettiva. 4) Definizione di standard di comportamento: incontri preliminari con i responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione. 5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo e i risultati della performance anche attraverso lo strumento del whistleblowing.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	1	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali: Verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	1) Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. 2) Attribuzione di poe "a pioggia". 3) Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione	M	1) Trasparenza dati secondo normativa 2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. 3) Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 4) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle PEO anche attraverso lo strumento del whistleblowing.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
3	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale: Selezione	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". 3) Irregolare composizione della commissione di concorso.	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Adeguata pubblicizzazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi. 3) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi ; 4) Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame anche tramite avvisi pubblici o costituzione di short list di esperti; 5) Verifica delle dichiarazioni rese dai membri di commissione di assenza di cause di incompatibilità. 6) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

4	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale: Selezione	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	<p>1) Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera.</p> <p>2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati".</p> <p>3) Irregolare composizione della commissione di concorso.</p>	M	<p>1) Trasparenza dati secondo normativa.</p> <p>2) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo.</p> <p>3) Attuazione dei controlli interni finalizzati alla verifica dei criteri fissati dalla regolamentazione interna e dalla contrattazione collettiva.</p> <p>4) Definizione di standard di comportamento: incontri preliminari con i responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione.</p> <p>5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo e i risultati della performance anche attraverso lo strumento del whistleblowing.</p>	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ritardi, ecc.). Istruttoria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	<p>1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.</p> <p>2) Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti.</p> <p>3) Erronea o falsa applicazione degli istituti contrattuali</p>	B	<p>1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013</p> <p>2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività.</p> <p>3) Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa.</p> <p>4) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo.</p> <p>5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle progressioni anche attraverso lo strumento del whistleblowing.</p>	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
6	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e previdenziale del personale (malattia, trasferte, ecc.). Istruttoria	Area Finanziaria	<p>1) Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti.</p> <p>2) Rimborsi non dovuti</p>	B	<p>1) Trasparenza dati secondo normativa.</p> <p>2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza e merito.</p>	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
7	1	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	<p>1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa.</p> <p>2) Irregolare composizione della commissione di valutazione</p>	A	<p>1) Trasparenza dati secondo normativa.</p> <p>2) Adeguata pubblicizzazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi.</p> <p>3) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione suo conflitto di interesse.</p> <p>4) Adozione di avvisi pubblici.</p> <p>5) Applicazione codice di comportamento.</p> <p>6) Obblighi di astensione dei commissari di valutazione.</p>	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

8	1	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa. 2) Assenza di programmazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Favoritismi	A	1) Trasparenza dati secondo normativa . 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di avvisi pubblici. 4) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 5) Applicazione codice di comportamento. 6) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi. 7) Scelta dei professionisti tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico. 8) Obblighi dichiarativi dei professionisti di assenza di conflitto interessi/ cause di incompatibilità.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
9	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale con contratto di somministrazione : Selezione agenzia interinale	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata". 2) Mancata programmazione lavoro flessibile. 3) Assenza di selezione	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di procedure comparative. 4) Applicazione codice di comportamento. 5) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi – Obblighi dichiarativi di assenza di conflitto interessi/ cause di incompatibilità. 6) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. 7) Applicazione della misura di pantouflage. 8) Rotazione: condivisione/segregazione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra i Responsabile del Servizio.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
10	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile -tempo determinato: Selezione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità 2) Mancata programmazione	A	1) Trasparenza dati secondo normativa . 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. 4) Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici. 5) Attuazione del Codice di Comportamento. 6) Rotazione: condivisione/cogestione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra i Responsabile del Servizio	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

11	1	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Responsabile Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fiduciarità dell'incarico. 2) Selezione personalizzata o pilotata. 3) Assenza di criteri di selezione. 4) Erroneo inquadramento del personale assunto. 5) Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali 	A	<ul style="list-style-type: none"> 1) Trasparenza dati secondo normativa . 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. 4) Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici e della regolamentazione interna sul conferimento di incarichi. 5) Attuazione del Codice di Comportamento. 6) Verifica dei requisiti curriculari dei candidati. 7) Attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo anche attraverso lo strumento del whistleblowing. 	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
12	1	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa: Contrattazione	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Erronea applicazione degli istituti. 3) Disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata. 4) Pressioni sindacali 	M	<ul style="list-style-type: none"> 1) Si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Tracciabilità del procedimento. 3) Verifica dei tempi di conclusione del procedimento. 4) Rotazione: cogestione del processo tra tutti i responsabili dei servizi e definizione di standard di comportamento da definire nell'ambito di riunioni preliminari all'avvio delle trattative. 	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
13	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di incarichi professionali esterni : Selezione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa. 2) Irregolare composizione della commissione di concorso. 3) Fiduciarità. 4) Ingerenze dell'organo politico 	A	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 4) Applicazione codice di comportamento. 5) Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. 6) Ricorso a forme di selezione con avvisi pubblici di manifestazione di interesse. 	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
14	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della decisione a contrattare: Espletamento della procedura di gara	Responsabile Area di competenza dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mancanza di motivazione. 2) Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte 	A	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4) Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra Rup e Responsabile dell'Area ovvero tra i Responsabili di Area 	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

15	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Decisione a contrattare: Verifica	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Elusione delle regole di evidenza pubblica. 2) Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare. 3) Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4) Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra RUP e Responsabile dell'Area ovvero tra i Responsabili di Area	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
16	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Selezione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. 2) Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale)	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. 3) Adozione patti di integrità. 4) Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
17	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture: Negoziazione diretta con gli operatori	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; 2) Omesso ricorso al criterio della rotazione; 3) Omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. 3) Adozione patti di integrità. 4) Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
18	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni : Selezione e assegnazione	Area Tecnica	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1) E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed i principi in materia di evidenza pubblica e di parità di trattamento. 2) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
19	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti in house: Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento. 4) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

20	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti per somma urgenza : Istruttoria ed espletamento della procedura	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme e condizioni di legge. 2) Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta. 3) Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A.	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento . 4) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area). 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
21	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina della commissione giudicatrice : Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. 3) Obblighi dichiarativi in materia di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità. Verifiche a campione. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
22	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dei criteri di aggiudicazione : istruttoria	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli a campione sugli atti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
23	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte : Valutazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte. 2) Eccessiva discrezionalità. 3) Opacità della procedura	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
24	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica delle offerte anomale : Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
25	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo : Esame delle offerte	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
26	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV : Esame delle offerte	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

27	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione dei lavori : Acquisizione dati da uffici e amministratori	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancanza di copertura finanziaria	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
28	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione di forniture e di servizi : Acquisizione dati da uffici e amministratori	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancanza di copertura finanziaria	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
29	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	PPP - Finanza di progetto : Definizione del progetto	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancata programmazione dei fabbisogni. 3) Opacità della procedura	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione codice di comportamento. 4) Protocolli di legali - Patti di integrità. 5) Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. 6) Condivisione del processo (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) data la complessità della procedura.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
30	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche: Definizione del progetto	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Omissione controlli. 3) Eccessiva discrezionalità	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione codice di comportamento. 4) Protocolli di legali - Patti di integrità. 5) Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. 6) Condivisione del processo (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) data la complessità della procedura. 7) Tracciabilità del procedimento.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
31	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma – fase stipulazione del contratto: Acquisizione e verifica	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Omissione controlli. 3) Eccessiva discrezionalità	M	1)Trasparenza di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli in sede di stipula del contratto e in sede di predisposizione del bilancio e di salvaguardia degli equilibri. 3) Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

32	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei contratti pubblici: Stesura, sottoscrizione, registrazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Violazione delle norme procedurali. 2) Assenza di contratto (forma scritta)	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità dell'iter atti amministrativi e flussi documentali. 4) Informatizzazione delle procedure. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
33	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto: Verifiche sulla corretta esecuzione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancanza di controlli. 2) Mancata applicazione di penali. 3) Ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Attuazione del Codice di comportamento. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
34	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proroghe e rinnovi del contratto: Verifica sulla esecuzione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Assenza di controlli. 2) Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara. 3) Proroghe o rinnovi taciti. 4) Mancato espletamento della gara. 5) Eccessivo ricorso all'istituto. 6) Favoritismi	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Attuazione del Codice di comportamento. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 5) Rotazione: Segregazione delle funzioni- cogestione del processo Rup-Responsabile Area.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
35	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto: Esecuzione del contratto	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Assenza di controllo. 2)Eccessiva discrezionalità. 3) Favoritismi	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo: la redazione di perizia variante va fatta con determina da sottoporre anche al Responsabile Finanziario. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
36	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando di gara	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. 2) Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Motivazione del provvedimento di revoca e tracciabilità del provvedimento. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
37	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Collaudo e regolare esecuzione del contratto: Verifiche finali	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte. 2) Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup	M	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controllo sugli atti. 3) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 4) Formazione: al personale deve essere	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

							somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	
38	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto: Istruttoria RUP	Responsabile Area Tecnica	1) Omesso controllo. 2) Eccessiva discrezionalità. 3) Condizionamenti	A	1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controllo sugli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 3) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 4)Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
39	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	A	1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
40	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti	A	1) Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. 2) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
41	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	A	1) Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
42	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	A	1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

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

47	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalto integrato : Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1)Rischio connesso all'elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	A	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) Standardizzazione procedure 5)Trasparenza interna 6) Verifica procedure dei Responsabili	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
48	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalto integrato: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	A	1) Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
49	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto : Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto	A	1) Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
50	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali	A	1) Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
51	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto	A	1) Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
52	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico: Costituzione del CCT per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	A	1) Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023. 2) Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

53	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	A	1) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. 2)Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
54	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Redazione programma – specifica indicazione degli interventi inerenti al PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla progettazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Distorsione nella rilevazione del fabbisogno 2) Rischio frazionamento progettazione ed esecuzione in ambito PNRR.	M	1) Adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti in attuazione delle disposizioni del DM n. 14/2018 e della disciplina interna all'Ente, in raccordo con gli altri strumenti di programmazione (DUP). 2) Trasparenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
55	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Affidamento a terzi della progettazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Frazionamento artificioso 2) Elusione rotazione 3) Disciplinari di affidamento generici con riguardo alla peculiarità PNRR	A	1) Check list 2) Trasparenza: pubblicazione sez. amministrazione trasparente / pubblicazione sezione specifica PNRR	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
56	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Individuazione condizionalità obblighi ulteriori (DNSH) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione	M	1) Check list 2) Motivazione specifica su operatività criterio	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
57	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Individuazione criteri di valutazione offerte tecniche	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Insufficiente analisi impatto requisiti premiali PNRR	M	1)Check list 2) Revisione esito processi di valutazione offerte tecniche	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

58	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Art. 48, co. 3, d.l. 77/2021 (in relazione alle procedure afferenti gli investimenti finanziati dal fondo PNRR)	Responsabile Area di competenza dell'intervento	<p>1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> <p>2) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>3) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	A	<p>1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>2) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>3) Tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p>	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
59	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Procedura negoziata ex art. 53, d.l. n. 77/2021 anche per importi superiori alla soglia per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di eProcurement e acquisto di beni e servizi	Responsabile Area di competenza dell'intervento	<p>1) Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>2) Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	A	<p>1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE.</p> <p>2) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>3) Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</p> <p>4) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari</p>	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
60	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Verifica requisiti speciali PNRR	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Mancata verifica in ordine al titolare effettivo e/o al doppio finanziamento	M	1) Check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
61	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Raccolta e conservazione decontrazione per rendicontazione ReGIS	Responsabile Area di competenza dell'intervento	<p>1) Carenze nell'acquisizione dei documenti</p> <p>2) Inadeguate forme di conservazione</p>	M	1) Check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
62	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Consegna dei lavori	Responsabile Area di competenza dell'intervento	<p>1) Ritardo nella consegna dei lavori</p> <p>2) Mancato utilizzo del potere sostitutivo</p>	M	1) Rispetto del codice di comportamento + check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e

								regolamenti interni
63	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Controllo cronoprogramma PNRR	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Carenze nell'acquisizione dei documenti; 2) Inadeguate forme di conservazione	M	1) Rispetto del codice di comportamento + check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
64	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR	Responsabile Area di competenza dell'intervento	1) Assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione	M	1) Rispetto del codice di comportamento + check list	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
65	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche : Esame da parte dell'Ufficio	Responsabile Area Amministrativa	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
66	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche : Esame da parte dell'Ufficio	Responsabile Area Amministrativa	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
67	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio : Istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
68	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità : Esame da parte dell'ufficio	Responsabile Area Amministrativa	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 2) Maneggio di denaro o valori pubblici. 3)Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

69	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini: Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccessiva discrezionalità	M	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. 6) Formazione specifica sulla materia	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
70	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva: Esame e istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
71	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali: Esame e istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
72	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato: Esame e istruttoria	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
73	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. : Esame secondo i regolamenti dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte. 2) Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). 3) Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione). 4) Assenza pubblicazione degli atti di concessione. 5) Eccessiva discrezionalità	M	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di compatibilità/inconferibilità: verifica. 5) Rispetto dell'obbligo della rendicontazione.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

74	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.): Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Responsabile Area Tecnica	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
75	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
76	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
77	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
79	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Tecnica	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
81	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia: Selezione e assegnazione	Responsabile Area Tecnica	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
82	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione: Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
83	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici: Trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Favoritismi.	M	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di compatibilità/inconferibilità: verifica. 4) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento. 5) Informatizzazione dei flussi documentali	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione lotti area PIP: istruttoria delle domande	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Mancanza di regolazione. 4) Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento. 5) Favoritismi.	M	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la specifica materia. Obblighi di astensione: verifica. 4) Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause ostative a contrattare: verifica. 5) Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. 6) Formazione specifica sulla materia	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

85	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Mancanza di regolazione. 4) Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento.	M	1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la specifica materia.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
86	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 4) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
87	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
88	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software: Selezione	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata". 2) Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. 3) Rinnovo del contratto	M	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
89	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disasterrecovery e backup: Selezione	Responsabile Area Amministrativa	1) Selezione "pilotata". 2) Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. 3) Rinnovo del contratto	M	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

90	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web : Selezione	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
91	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali : Attività di verifica	Responsabile Area Finanziaria	1) Omessa verifica per interesse di parte. 2) Mancato recupero per inerzia. 3) Prescrizione dei crediti tributari	M	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
92	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento con adesione dei tributi locali: Attività di verifica	Responsabile Area Finanziaria	1) Omessa verifica per interesse di parte	M	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Attuazione del codice di comportamento. 7) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
93	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull' attività edilizia privata (abusi): Attività di verifica	Responsabile Area Tecnica e Polizia Locale	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Attuazione del codice di comportamento. 7) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
94	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio : Attività di verifica	Responsabile Area Tecnica e Polizia Locale	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

95	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani: Attività di verifica	Responsabile Area Tecnica e Polizia Locale	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7) Sensibilizzazione e partecipazione: attivazione di iniziative di sensibilizzazione sul fenomeno dell'abbandono rifiuti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
96	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni al codice della strada: Attività di verifica	Polizia Municipale	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
97	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze: Attività di verifica	Polizia Municipale	1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
98	7	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni: Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
99	8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere: Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Tutte le Aree secondo competenza	1) Violazione delle norme per interesse di parte. 2) Negligenza nella gestione della pratica. 3) Mancata gestione dei flussi di comunicazione. 4) Confusione organizzativa	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

100	8	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali : Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	Tutte le Aree secondo competenza	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Eccessivo ricorso a consulenze esterne. 3) Fiduciarità degli incarichi	M	1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2) Programmazione degli incarichi. 3) Verifica attuazione principio di rotazione. 4) Attuazione codice di comportamento. 5) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 6) Verifica attuazione regolamento interno su incarichi legali o esterni ovvero, in mancanza, su adozione di un regolamento di disciplina del processo	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
101	8	Affari legali e contenzioso	Affidamento del contenzioso : istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	Tutte le Aree secondo competenza	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Fiduciarità degli incarichi. 3) Ingerenze dell'organo politico	M	1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Acquisizione di CV e preventivo di spesa. 3) Sottoscrizione di apposita convenzione per la disciplina degli incarichi legali. 4) Assenza di conflitto di interessi. 5) Attestazione insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
102	8	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso : Monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza	Tutte le Aree secondo competenza	1) Scarso o nullo monitoraggio dei giudizi. 2) Sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza. 3) Eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri	M	1) Trasparenza. 2) Adozione di un registro del contenzioso ai fine della quantificazione degli accantonamenti al fondo rischi contenzioso. 3) Adozione di uno schema tipo di convenzione con i legali dell'Ente con specificazione di precisi obblighi di rendicontazione. 4) Rotazione: cogestione del processo tra Responsabile della Ragioneria e Responsabili delle Aree.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
103	9	Governo del territorio	Servizi di protezione civile : Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Responsabile Area Tecnica	1) Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	1) Trasparenza. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
104	10	Altri servizi	Gestione del protocollo : Registrazione della posta in entrate e in uscita	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme procedurali	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Si ritiene debba essere osservato il manuale di gestione documentale in uso nell'ente. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
105	10	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi : Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme per interesse di parte	M	1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

106	10	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali : Convocazione, riunione, deliberazione	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme procedurali	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
107	10	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni : Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Tutte le Aree secondo competenza	1) Violazione delle norme procedurali	B	Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
108	10	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni : Ricezione / individuazione del provvedimento	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione delle norme procedurali	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
109	10	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico : Istruttoria	Tutte le Aree secondo competenza	1) Violazione dei tempi di definizione del procedimento. 2) Violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica. 3) Mancata gestione dei flussi di comunicazione. 4) Confusione organizzativa	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
110	10	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito: Archiviazione dei documenti secondo normativa	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme procedurali, anche interne	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
111	10	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico : Archiviazione dei documenti secondo normativa	Responsabile Area Amministrativa	1) Violazione di norme procedurali, anche interne	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
112	10	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi : Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Tutte le Aree secondo competenza	1) Mancanza di istruttoria o di motivazione. 2) Opacità o scarsa comprensibilità dell'atto. 3) Violazione delle norme per interesse di parte	B	1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

ALLEGATO 2 - ANALISI DEI RISCHI

N.	NA.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO /ATTIVITÀ	INDICATORI DI PROBABILITÀ DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITÀ	INDICATORE DI IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITÀ	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
				RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	DISCREZIONALITÀ	LIVELLO DI OPACITÀ DEL PROCESSO	PRESENZA EVENTI SENTINELLA	SEGNALAZIONI - RECLAMI	PRESENZA GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO O GENERABILE/IMPATTO ECONOMICO		
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato): Analisi dei risultati	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
2	1	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali: Verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
3	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale: Selezione	A	A	A		A	B	A	A	A	A	A	A	A
4	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale: Selezione	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
5	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ritardi, ecc.) : istruttoria	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
6	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
7	1	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	A	A	M	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
8	1	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	A	A	A	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
9	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale con contratto di somministrazione: Selezione agenzia interinale	A	M	B	B	B	B	A	M	M	M	M	M	M
10	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato: Selezione	A	A	B	B	B	B	A	M	A	A	M	A	A
11	1	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	A	A	M	B	B	B	M	A	M	A	M	A	A

12	1	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	
13	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di incarichi professionali esterni	A	A	A	B	B	B	B	B	A	B	B	A	A	A
14	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della decisione a contrattare: Espletamento della procedura di gara	A	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
15	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Decisione a contrattare	M	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
16	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Selezione	A	A	B	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A
17	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture: Negoziazione diretta con gli operatori	A	A	B	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A
18	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni : Selezione e assegnazione	A	A	B	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A
19	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti in house: Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	A	A	B	B	B	B	B	M	A	A	A	A	B	A
20	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti per somma urgenza: Istruttoria ed espletamento della procedura	M	A	M	M	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A
21	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina della commissione giudicatrice: Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	A	A	B	B	B	B	B	M	M	A	A	A	A	M
22	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dei criteri di aggiudicazione: istruttoria	A	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
23	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte: valutazione	A	A	A	M	M	B	B	A	A	A	M	A	A	A
24	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica delle offerte anomale: Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	A	M	B	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
25	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo: Esame delle offerte	A	M	B	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
26	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	A	B	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
27	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione dei lavori : Acquisizione dati da uffici e amministratori	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	M
28	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione di forniture e di servizi: Acquisizione dati da uffici e amministratori	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	M
29	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	PPP - Finanza di progetto: definizione del progetto	A	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	M	A	M

30	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche: Definizione del progetto	A	A	A	M	B	B	A	A	A	M	A	M	M
31	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto: Acquisizione e verifica	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	M
32	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei contratti pubblici: Stesura, sottoscrizione, registrazione	M	M	M	M	M	A	M	B	M	B	M	M	M
33	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto: Verifiche sulla corretta esecuzione	M	A	A	M	M	M	M	M	M	A	M	M	M
34	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Proroghe e rinnovi del contratto: Verifica sulla esecuzione	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	A
35	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Variante in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	A	M	M	M	M	M	M	M	B	M	M	M	A
36	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando di gara	M	M	M	B	B	B	M	M	M	B	M	M	M
37	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Collaudo e regolare esecuzione del contratto: verifiche finali.	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
38	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto: Istruttoria RUP	A	A	A	M	M	M	A	M	M	B	M	M	A
39	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria:Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	M	B	B	M	B	M	B	M	M	M	M	M	A
40	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	A	A	B	M	B	M	M	M	M	M	M	M	A
41	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria	A	A	B	B	B	B	A	A	A	M	A	M	A
42	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro	A	A	M	B	B	B	A	A	A	M	M	A	A
43	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Procedura negoziata ex art. 50 comma 1 del Codice	A	A	M	B	B	B	A	A	A	M	M	A	A
44	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti sopra soglia : Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex 76 del Codice	A	A	M	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A

45	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalti di servizi e forniture inferiori a 140 mila e lavori di importo inferiore a 500 mila euro: Art. 62 comma 1 e art. 63 comma 2 D. Lgs. 36/2023	A	A	M	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
46	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	A	A	M	B	B	B	M	M	M	B	M	M	A
47	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalto integrato: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato	A	A	M	B	B	B	M	A	A	M	M	A	A
48	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Appalto integrato: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato	A	A	M	B	B	B	M	A	A	M	M	A	A
49	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	A	M	M	B	B	M	M	A	A	A	A	A	A
50	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	A
51	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate	A	M	B	B	B	B	M	A	M	M	M	M	A
52	2.A	Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico: Costituzione del CCT per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie	A	M	B	B	B	B	M	A	M	M	M	A	A
53	2.B	Contratti pubblici programmazione-PNRR	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	A	M	B	B	B	B	M	A	A	M	A	A	M

68	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità: Esame da parte dell'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
69	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini: Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
70	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva: Esame e istruttoria	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
71	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali: Esame e istruttoria	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
72	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato: Esame e istruttoria	A	B	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	M	M
73	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. : Esame secondo i regolamenti dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M
74	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.): Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M
75	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M
76	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M
77	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M

78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
79	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
81	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia: Selezione e assegnazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
82	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione: Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
83	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici: Trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione lotti area PIP: istruttoria delle domande	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M
85	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
86	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A
87	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
88	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software: Selezione	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M

89	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disasterrecovery e backup: Selezione	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
90	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web: selezione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	M
91	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali: attività di verifica	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
92	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento con adesione dei tributi locali: attività di verifica	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A
93	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi): attività di verifica	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A
94	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio: attività di verifica	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
95	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani: attività di verifica	M	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	M	M
96	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni al codice della strada: attività di verifica	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
97	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze: attività di verifica	A	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
98	7	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni: Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
99	8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere: Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
100	8	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali : Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
101	8	Affari legali e contenzioso	Affidamento del contenzioso: istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
102	8	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso: Monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza	A	M	M	B	B	B	M	A	A	M	A	A	A

103	9	Governo del territorio	Servizi di protezione civile: Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M
104	10	Altri servizi	Gestione del protocollo: Registrazione della posta in entrate e in uscita	M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
105	10	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi: Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	M
106	10	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali: Convocazione, riunione, deliberazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B
107	10	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni: Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B
108	10	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni: Ricezione / individuazione del provvedimento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
109	10	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico: Istruttoria	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B
110	10	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito: Archiviazione dei documenti secondo normativa	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
111	10	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico: Archiviazione dei documenti secondo normativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
112	10	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi: Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA
LIVELLO DI RISCHIO**

basso	
medio	
alto	

ALLEGATO 3 - MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

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

		n. 33/2013				Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Personale	Titolari di incarichi		Incarichi amministrativi di	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile dell'Area di

dirigenziali amministrativi di vertice		vertice (da pubblicare in tabelle)			competenza dell'atto	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	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)		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	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:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	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	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 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)	Responsabile Area Finanziaria		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, 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)	Responsabile Area Finanziaria	

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

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
	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)	Responsabile Area Finanziaria	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Art. 35, c. 1, lett. 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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto				

		n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		istituzionale a cui presentare le istanze	n. 33/2013)	competenza dell'atto
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
PARTE BANDI DI GARA E CONTRATTI COME DA ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)						
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 i dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bando di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

		30.6.2023)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
				Per ciascun atto:		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
	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)	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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.	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)

		18-bis del dlgs n.118/2011				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria + Responsabile Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria + Responsabile Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	
Dati sui pagamenti	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n.	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

			144/1999)			
	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 (link 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)	Responsabile Area Tecnica
	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)	Responsabile Area Tecnica
		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)	Responsabile Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 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)	Responsabile Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		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)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
			Regolamenti per la	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Responsabile

			prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	(laddove adottati)		dell'Area Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		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	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Area Amministrativa

Nominativo del Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna (E) secondo la periodicità prevista in colonna(F)			
RESPONSABILE	NOMINATIVO	PEC / E-MAIL	TELEFONO
AREA AMMINISTRATIVA	GIUSEPPE CIERI	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024
AREA FINANZIARIA	GIUSEPPE CIERI	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024
AREA TECNICA LL.PP	FRANCO ARCHIDIACONO	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024
AREA TECNICA MANUTENTIVA	ERNESTO DONCIGLIO	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024
AREA AMMINISTRATIVA	GIUSEPPE CIERI	PEC: comune.volturarairpina@pec.it	0825-984024

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

ALLEGATO 4 SCHEMA PATTO D'INTEGRITA'

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: COMUNE DI VOLTURARA IRPINA (AV)

PATTO D'INTEGRITA'

Allegato da inserire nella
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'allegato deve essere compilato in lingua italiana e firmato con firma digitale. Il presente documento deve essere sottoscritto da parte del concorrente e presentato unitamente alla documentazione amministrativa

tra l'ente **COMUNE DI VOLTURARA IRPINA** ed i partecipanti alla gara per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture ad oggetto "-----".

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, **in sede di gara**, l'operatore economico, **a pena di esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto; **in caso di aggiudicazione**, verrà allegato al contratto d'appalto.

Articolo 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad **anni UNO**;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente **COMUNE DI VOLTURARA IRPINA** e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Data.....

Per l'ente **COMUNE DI VOLTURARA IRPINA**
(Responsabile della struttura competente)

Il legale rappresentante dell'operatore economico
(.....)

N.B.

Il presente patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara. La mancanza del documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

ALLEGATO 5

SCHEDA DI MONITORAGGIO

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Area / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
segnalazioni di illeciti ricevute		
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
Attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii., per l'Area di competenza	

Data

Il Responsabile dell'Area _____

ALLEGATO 6

MODULISTICA – MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024/2026

Mod. 1

Al Comune di VOLTURARA IRPINA (AV)

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

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

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

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

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

DICHIARA

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 2

Al Comune di VOLTURARA IRPINA (AV)

Responsabile dell'Area _____

p.c. Al RPCT

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

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

Nella qualità di _____

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

D I C H I A R A

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 3

Al Comune di VOLTURARA IRPINA (AV)

Responsabile dell'Area _____

p.c. Al RPCT

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

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

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

Nella qualità di presidente/ componente della commissione _____

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

D I C H I A R A

ai sensi della normativa in materia di appalti pubblici:

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 4

Al Comune di VOLTURARA IRPINA (AV)

Oggetto: Clausola standard anti pantouflage (Pantouflage revolving doors)

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

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

in qualità di: persona fisica assunta con provvedimento n. ____ del _____

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

Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

VISTI:

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

DICHIARA

Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

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

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

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

in qualità di¹ _____

dell'operatore economico _____

C.F./P.Iva _____ con sede in _____

in relazione al _____

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

Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

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