



Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45/2024 del 09/04/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Il giorno 09/04/2024 alle ore 13:20, nella casa comunale, con l'osservanza delle misure di distanziamento interpersonale ai fini del contenimento del contagio da Covid-19, regolarmente convocata, si è riunita in modalità mista la Giunta Comunale composta da:

AMEDEO CICALA
PAOLO VARALLA
VINCENZO DE CUNTO
ROSITA GERARDI
VINCENZA PUGLIESE

| PRESENTI | ASSENTI |
|----------|---------|
| P* | |
| P* | |
| P* | |
| P | |
| P* | |

*presente da remoto in collegamento videoconferenza

Presenti: 5 Assenti: 0

Assiste: CARMEN RUGGERI - Segretario Comunale

Presiede: AMEDEO CICALA - Sindaco

Identificati "a video" i partecipanti collegati telematicamente da parte del Segretario Comunale, attestato sempre da quest'ultimo che la qualità del segnale permette di udire in modo chiaro e distinto la voce di ogni partecipante ed accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto.

Visto il Decreto Lgs.vo 18 Agosto 2000 n. 267, T.U.E.L.; Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. T.U.E.L.;

Esito: Approvata con immediata esecutività



Dato atto che, sulla presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole:

- **il Segretario Comunale**, in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, c.1 ed art.li 147 c.1 e 147 bis, c.1 del D.Lgs. n. 267/2000), attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- **il Responsabile del Servizio Personale**, in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, c.1 ed art.li 147 c.1 e 147 bis, c.1 del D.lgs. n. 267/2000), attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- **il Responsabile del Servizio finanziario**, in ordine alla regolarità contabile (art. 49, c.1 ed art.li 147 c.1 e 147 bis, c.1 del D.lgs. n. 267/2000), attestante il mantenimento degli equilibri finanziari e la copertura finanziaria;

Richiamati:

- il vigente **Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Viggiano**;
- il **modello organizzativo** del Comune di Viggiano, approvato con la su citata deliberazione di Giunta comunale Nr. 24 del 07/02/2020;

Premesso che l'articolo 6 del **decreto legge 9 giugno 2021, n. 80**, contenente "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni ed integrazioni dalle legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Dato atto che con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27

ottobre 2009, n. 150;

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Richiamato il comma 2 dell'art. 1 del DPR 24 giugno 2022, n. 81 in base al quale per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati ed ai connessi adempimenti sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

Visto il comma 3 dell'art. 1, del DPR 24 giugno 2022, n. 81 ai sensi de quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

Tenuto conto che con **decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022**, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;

Dato atto che il D.M. n.132/2022 stabilisce:

- **all'art. 7, c. 1** che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;
- **all'art. 8, comma 2**, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

Dato atto che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024 come disposto con D.M. 22 dicembre 2023 pubblicato

in G.U. n. 303 del 30.12.2023;

Visto, in particolare, **l'articolo 6, del D.M. 132/2022**, rubricato **“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”**;

Considerato che il Comune di Viggiano alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

Richiamati:

- il **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni;
- il **D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- la **legge 7 agosto 2015 n. 124**, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la **legge 6 novembre 2012 n. 190**, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modifiche e integrazioni;
- il **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- la **deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7**, con la quale **l'Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la **legge 22 maggio 2017, n. 81**, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

- direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;
- la **direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3**, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- la **direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”;
- le **Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica** in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

Evidenziato, che la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3- bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ad opera dell’art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022 n.81 ha decretato la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169 e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione, confluita nel PIAO;

Dato atto che lo schema tipo di Piao ordinario di cui al D.M. n. 132 del 30.06.2022 prevede che gli enti con dipendenti inferiori a 50 non compilano la sezione 2.2 relativa alla Performance;

Visto il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 22/12/2023;

Richiamata la deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 29/12/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024-2026;

Dato atto che:

- sulla bozza di Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) 2024-2026 è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera di parità della Regione Basilicata, al protocollo comunale al Nr. 4772 del 2603;
- Con verbale n. 5 del 30/03/2024, acquisito al protocollo dell’Ente in data 02/04/2024 al n.5055 il Revisore Unico dei Conti ha espresso sulla proposta di Piano triennale dei fabbisogni di personale

2024-2026 parere favorevole in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ed i relativi allegati, unito alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

Richiamati

- il vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Viggiano;
- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000,

DELIBERA

- 1. Di considerare** le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo,
- 2. Di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026, come da testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3. Di disporre** che, a cura del Responsabile del Servizio Personale la presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, venga pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":
 - sotto sezione di primo livello "**Disposizioni generali**", sotto sezione di secondo livello "**Atti generali**";
 - sotto sezione di primo livello "**Personale**", sotto sezione di secondo livello "**Dotazione organica**";
 - sotto sezione di primo livello "**Performance**", sotto sezione di secondo livello "**Piano della Performance**";
 - sotto sezione di primo livello "**Altri contenuti**", sotto sezione di secondo livello "**Prevenzione della corruzione**";
 - sotto sezione di primo livello "**Altri contenuti**", sotto sezione di secondo livello "**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**";
- 4. Di dare mandato** al Responsabile del Servizio Personale di provvedere alla

trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n. 80/2022;

5. **Di dichiarare** il presente atto, causa l'urgenza, con successiva e separata votazione unanime resa nelle forme di legge, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI VIGGIANO

Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 7 |
| 1.1 Analisi del contesto esterno | 8 |
| 1.2 Analisi del contesto interno..... | 8 |
| 1.3 Composizione e ruolo degli organi di indirizzo politico | 9 |
| 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 10 |
| 2.1 Valore pubblico | 10 |
| <i>(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti</i> | |
| 2.2 Performance | 10 |
| <i>(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)</i> | |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 10 |
| Premessa..... | 10 |
| 2.3.1 I soggetti amministrativi contro la corruzione. | 14 |
| 2.3.2 Il procedimento di approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza..... | 23 |
| 2.3.3 La gestione del rischio. | 24 |
| 2.3.4 Analisi del contesto esterno e interno. | 25 |
| 2.3.5 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio. | 26 |
| 2.3.6 Valutazione del rischio | 28 |
| 2.3.7 Il trattamento del rischio..... | 33 |
| 2.3.8 Le misure di prevenzione..... | 34 |
| 2.3.8 a) Le misure di prevenzione generali..... | 34 |
| 2.3.8 b) Le misure di prevenzione "ulteriori" | 56 |
| 2..3.9 La trasparenza..... | 60 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| 3.1 Struttura organizzativa | 70 |
| 3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Triennale Azioni Positive (PTAP). 76 | |
| 3.3 Organizzazione del lavoro agile | 78 |
| 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 78 |
| 3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale | 79 |
| 4. MONITORAGGIO | |
| <i>(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)</i> | 80 |

PIAO 2024-2026

ALLEGATO N. 1) SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

A): Mappatura dei processi e analisi dei rischi

B): Segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 – *Whistleblower* -

C): Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità dei Responsabili di Area (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.);

D): Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extraufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012);

E): Dichiarazione anti Pantouflage (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per affidamenti, servizi, lavori e forniture;

F): Dichiarazione anti Pantouflage (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per contratti di lavoro

G): Patto di integrità

H) Misure di Trasparenza

ALL. N. 2) PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano dei fabbisogni di personale,
- il Piano delle azioni concrete,
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio,
- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano di azioni positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso 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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 21/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 12 del 21/04/2023.

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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

A norma dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, nonché alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO, quindi, nei Comuni con meno di 50 dipendenti, così come chiarito nella Guida alla compilazione del Piano Tipo, di cui all'Allegato dello stesso Decreto n. 132/2022 è così strutturato:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Tale sezione è ripartita nella seguente sottosezione di programmazione:

2.1 Sottosezione di programmazione “VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione di programmazione contiene riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2 Sottosezione di programmazione “PERFORMANCE

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.3 Sottosezione di programmazione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, 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 sotto-sezione 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.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 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 e ss.mm.ii).

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno;
2. la valutazione di impatto del contesto interno;
3. la mappatura dei processi;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

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.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE:

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTAP) 2024/2026

3.3 ORGANIZZAZIONE PER IL LAVORO AGILE

3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

3.5 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Viggiano

Indirizzo: Via Roma, 51 85059 Viggiano (PZ)

Codice fiscale/Partita IVA: 00182930768

Sindaco: Avv. Amedeo Cicala

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 25

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3250

Telefono: 0975.61142

Sito internet: <http://www.comune.viggiano.pz.it/>

E-mail: comuneviggiano@rete.basilicata.it

PEC: protocolloviggiano@pec.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

Come già evidenziato, la costruzione del PIAO prende le mosse dalla programmazione strategica e dal necessario inquadramento del documento nel contesto di condizioni interne ed esterne che accompagnano l'azione di governo dell'amministrazione del Comune di Viggiano, per la cui analisi si rimanda a quanto puntualmente descritto nella **Sezione Strategica del DUP 2024-2026 del Comune di Viggiano**, approvato con **DCC Nr. 25 DEL 22/12/2023** per quanto attiene:

- alla descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione
- all'analisi dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.
- alle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente
- ai dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie;
- alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente.

Si rinvia alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano, per quanto attiene:

- alle informazioni relative ai processi dell'Amministrazione e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione;
- all'esame delle caratteristiche strutturali dell'organizzazione.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa** e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.
- c) sulla struttura organizzativa**

Il **Modello organizzativo del Comune di Viggiano** è stato approvato con **DGC Nr 28 del 17.02.2015**.

Come si evince dall'**organigramma** dell'Ente, presente nella sottosezione specifica del presente PIAO cui si rinvia, il modello organizzativo del Comune di Viggiano si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei vari settori i Funzionari **Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione** mentre nel livello intermedio i Servizi e/o gli Uffici sono gestiti da Istruttori dotati di responsabilità di procedimento e/o specifica responsabilità, con o senza delega all'adozione degli atti finali. A Ciascun Settore è assegnato tutto il restante personale.

1.3 Composizione e ruolo degli organi di indirizzo politico

IL CONSIGLIO COMUNALE attualmente in carica, composto da **13 consiglieri, compreso il Sindaco**, è stato eletto a seguito delle elezioni amministrative del **26 maggio 2019** e presenta la composizione

indicata nella tabella seguente (tab. 1).

Tab. 1 - Composizione del Consiglio comunale

| |
|--|
| GRUPPO CONSILIARE "RINNOVAMENTO E UNIONE" |
| 1. Amedeo Cicala (Sindaco) |
| 2. Paolo Varalla (Vice Sindaco) |
| 3. Rosita Gerardi |
| 4. De Cunto Vincenzo |
| 5. Pugliese Vincenza |
| 6. Ettore Corona |
| 7. Romagnano Giovanni |
| 8. Wladimiro Zupone |
| 9. Berardone Giuseppe |
| GRUPPO CONSILIARE "VINCE VIGGIANO" |
| 10. Luca Caiazza |
| 11. Antonello Lauletta |
| 12. Lucia Nicolia |
| 13. Giovanni Marsicovetere |

LA GIUNTA COMUNALE è composta dal Sindaco e da 4 assessori e presenta la composizione indicata nella tabella seguente (tab. 2).

Tab. 2 - Composizione della Giunta comunale

| COMPONENTE | DELEGHE |
|--------------------------|--|
| Amedeo CICALA | SINDACO |
| Paolo VARALLA | Vicesindaco con delega a Sport, Spettacolo e Politiche giovanili |
| Rosita GERARDI | Assessore con delega a Bilancio, Servizi Sociali, Ambiente, Tributi e Personale |
| Vincenzo DE CUNTO | Assessore con delega a: Attività produttive, Industria, Artigianato e Commercio |
| Vincenza PUGLIESE | Assessore con delega a: Cultura e Istruzione |

Le materie non delegate espressamente agli Assessori sono di competenza del Sindaco, che le assume sotto la propria direzione e responsabilità.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In base all'articolo 3 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: "Valore pubblico", "Performance", "Anticorruzione". Per gli enti con meno di 50 dipendenti viene compilata esclusivamente la sottosezione relativa all'anticorruzione.

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere necessariamente redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale **DCC Nr. 25 DEL 22/12/2023**, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

(Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti)

2.3 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Premessa

La presente sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione rappresenta il documento programmatico e l'atto organizzativo fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Essa individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione ed individua le misure volte a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022) "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", obbliga tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma2, del D.Lgs.n.165/2001, tra le quali rientrano gli Enti locali, a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPC, ma nella *sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il DM 30/06/2022, n. 132 - Dipartimento della funzione pubblica: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" prevede all' "**Art. 6**" - **Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che:**

- 1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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.*
- 2. 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

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” come modificata dall'art.41 del D.Lgs n.97/2016 e articolo 10 del D. Lgs. n.33 del 14.03.2013, come modificato dall'art.10 del D. Lgs n.97/2016.

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 citata legge n. 190 del 2012, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche, in materia di trasparenza.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (in G.U. n. 265 del 13.11.2012 ed in vigore dal 28.11.2012) il legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale.

Il P.N.A. è stato approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I. T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013.

A livello decentrato tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (e, dunque, anche i Comuni), devono adottare, ex articolo 1, comma 8 della citata legge n. 190/2012, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) – la cui elaborazione, ex comma 8 cit., non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione – che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Dunque, gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche i Comuni, fermo restando quanto previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012.

Il concetto di corruzione sotteso alla legge n. 190/2012, al P.N.A. nonché al presente documento esorbita dalle fattispecie di reato disciplinate dal codice penale e prescinde, dunque, dalla rilevanza penale di un fatto. Esso deve essere inteso in un'accezione ampia, come comprensivo di tutte quelle situazioni nelle quali, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché di tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso per fini privati delle funzioni attribuite ovvero a causa dell'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Il presente Piano individua, nell'ambito dell'intera attività amministrativa, le aree a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da applicare e implementare all'interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo

Con l'approvazione del presente Piano, inoltre e conformemente alle finalità del P.N.A., l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità: ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione, creando un contesto sfavorevole alla stessa.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza hanno riguardato il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con deliberazione ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità ha approvato il PNA 2019 che ha segnato importanti modifiche nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, ha implementato e rafforzato i ruoli:

- del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della trasparenza;
- degli organismi/nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con il PNA 2019 sono state portate a sistema le modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT, di tutela del dipendente pubblico (whistleblowing), così come modificata dalla legge del 30.11.2017, n.179, rubricata: "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", di conflitti d'interesse nonché prevede anche l'estensione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni

Con deliberazione del Consiglio ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che tiene conto dei cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della normativa che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», l'Autorità ha adottato il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni.

L'ANAC con il PNA 2022 ha valutato come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare gli oneri alle amministrazioni. Pertanto, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni, sulla scorta di quanto previsto nella disciplina sul PIAO, prevedendo che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'approvazione di un piano semplificato e, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'ANAC ha ridefinito e pertanto, sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici ed è, altresì, innovativa rispetto a quanto previsto nei precedenti PNA tutta la materia dei contratti in deroga, così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

L'ANAC nel PNA 2022 sottolinea come le riforme introdotte con il PNRR e la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del

PNRR e l'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

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

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i principi guida già fissati nel PNA 2019 (principi strategici; principi metodologici; principi finalistici) cui si aggiungono le modalità stabilite da ANAC per elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

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

L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

1) Principi strategici:

a) Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall'ANAC nei precedenti aggiornamenti al PNA, mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

b) Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

2) Principi metodologici:

a) Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale; o gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;

b) Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;

c) Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

d) Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

3) Principi finalistici:

a) Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività

alla creazione di valore pubblico per gli utenti;

- b) Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni., mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

2.3.1 I SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

1. La Giunta Comunale

La Giunta Comunale, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, approva il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'aggiornamento dello stesso su proposta del RPCT.

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- 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.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Negli Enti Locali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di norma, è individuato nella figura del Segretario Comunale o nel dirigente apicale (D.Lgs. 97/2016), salva diversa e motivata determinazione dell'organo di indirizzo politico

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** di questo Comune è il Segretario comunale dell'Ente, Dott.ssa Carmen Ruggeri, nominato con **provvedimento sindacale n. 10 del 20.06.2023**.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. L'art. 43 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 34 del DLgs. n. 97/2016, prevede che, all'interno di ogni amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

La nuova disciplina introdotta ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rafforzandone il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Pertanto, il Responsabile è identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;

- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'effettiva attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) redige una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nel corso dell'anno di riferimento, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T., ne dispone la pubblicazione, entro il termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sul Sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*".
- f) svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- g) segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- i) segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- j) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedimentali. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati. Per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si individua un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente.

3. I Responsabili di Elevata qualificazione

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I Responsabili di Settore:

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell'ambito di rispettiva competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi nello stesso contenuti da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;

- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'Ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel Piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del Piano, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando *report* semestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al Piano e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il *report* deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al Piano;
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del *report* semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale e nei limiti consentiti dalla struttura organizzativa dell'Ente;
- segnalano immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato

dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

- definiscono regole e procedure interne di dettaglio per agevolare l'attuazione del PIANO;
- ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel Sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate;
- i Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto al Segretario Generale;
- ciascun Responsabile di Settore all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Sindaco presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, con impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della stessa dichiarazione nel corso dell'anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché a presentare tale dichiarazione annualmente. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*"- sottosezioni "*Altri Contenuti*" > "*Prevenzione della Corruzione*" e "*Personale*" > "*Posizioni Organizzative*". La dichiarazione da presentare al momento del conferimento dell'incarico è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
- i Responsabili di Settore, inoltre, in caso di svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) hanno l'obbligo di richiedere apposita autorizzazione al Segretario Comunale.
- i Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano;
- i Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I risultati del monitoraggio sono inseriti altresì nei *report* semestrali presentati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, devono:

- partecipare attivamente alla redazione e all'aggiornamento del PTPCT, quali componenti della struttura dell'Ente a supporto del RPCT, e sono chiamati ad attuare correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 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;
- 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.
- garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, la completezza, la chiarezza e il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, così come dispone l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013;
- assicurare il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. n. 33, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016 e dal presente Piano;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'*accesso civico* sulla base di quanto stabilito dallo stesso decreto, unitamente al Responsabile per la trasparenza;
- adottare una serie di misure *ex ante* e *ex post* di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, nell'attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR e PNC di propria responsabilità;
- nonché ogni altro compito in materia di anticorruzione e trasparenza previsto dalla normativa vigente in materia e dal PNA.

4. I dipendenti dell'amministrazione

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Ciascun dipendente:

- è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
- è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
- è responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano.

I dipendenti direttamente e indirettamente coinvolti nelle specifiche fasi della procedura d'appalto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione dei documenti di gara, elaborazione, valutazione, attuazione o chiusura) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto devono rilasciare Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconfiribilità (che dovranno essere conservate agli atti), ai sensi e per gli effetti dell'art. 42, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, *Codice dei contratti pubblici*, garantendo in ogni caso il rispetto dell' "Obbligo di astensione" dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale di qualsiasi natura. I dipendenti, ai

sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, al proprio Responsabile di Settore.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del

Codice, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, stante l'espresso divieto che la norma contiene in ordine all'assegnazione di tali soggetti agli uffici preposti, tra l'altro, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, anche con funzioni direttive, tenuto conto che le funzioni di RUP sono assegnate *ex lege* (art. 5, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241) al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile ovvero assegnate ai dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima (art. 31, comma 1, terzo periodo del Codice).

Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dall'Ente, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione. Inoltre, ciascun dipendente, in caso di svolgimento incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) ha l'obbligo di richiedere apposita autorizzazione al proprio Responsabile di Settore.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente.

5. Collaboratori esterni

I Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano situazioni di illecito. Ai Collaboratori si applicano le disposizioni contenute nel Piano anticorruzione e nel Codice di Comportamento dell'Ente.

6. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

7. Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

L'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, recante "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*", convertito, con modificazioni, dalla legge 17/12/2012, n. 221, testualmente dispone che "*E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili ...*";

Con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., recante "*Codice dell'amministrazione digitale*"; AVCP che è stata soppressa con l'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, con trasferimento di funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione al richiamato art. 33-ter, comma 1, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari comunali responsabili.

Il comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 16/05/2013, pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28/05/2013, ha stabilito:

- che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013 - e, comunque, entro il 31 dicembre 2013 -, devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i., il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella stessa AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo responsabile (l'aggiornamento delle informazioni dell'AUSA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno);
- che con successivo comunicato sarebbero state rese note le modalità e le informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione delle amministrazioni aggiudicatrici e dei soggetti aggiudicatori nell'AUSA, nonché le relative modalità di trasmissione dei dati;

Con il comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 28/10/2013, considerata la necessità di uniformare le modalità operative e di funzionamento dell'AUSA a quelle degli altri servizi forniti dall'AVCP, sono state fornite le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la StazioneAppaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

Ciascuna stazione appaltante è tenuta, pertanto, a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "*Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*", che deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 28/10/2013.

8. Gli Stakeholders

Formulano proposte da valutare in sede di elaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. L'Amministrazione si rivolge alla società civile e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi con apposito avviso, da pubblicarsi sul sito web del Comune, nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" e all'albo on line dell'Ente.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo e di monitoraggio:

1. Il Consiglio Comunale

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito dei documenti di programmazione strategico – gestionale (Bilancio di previsione – DUP).

2. Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di valutazione

Gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone;

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.
- nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012);
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.3.2 IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. *Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta"* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge n. 190/2012, compete al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito anche R.P.C.T.) proporre all'organo di indirizzo politico, la sezione del PIAO

sull'anticorruzione e sulla trasparenza, che deve essere adottato entro il 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ogni anno e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.). Il comma 8 cit. specifica che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il presente Piano è stato dunque predisposto dal **R.P.C.T**, nominato con **decreto sindacale Nr. 10 del 20.06.2023** ed individuato nella persona del Segretario Comunale, con la partecipazione di tutte le posizioni organizzative dell'Ente.

La presente sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza è approvata dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale, fatto salvo, come previsto dall'Autorità nel PNA 2022, di procedere con un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti, e confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, dando atto che nell'anno precedente non si siano verificati eventi corruttivi o evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

La sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza viene pubblicata sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una sezione aggiornata. Tale pubblicazione come stabilito nel PNA 2022, è validamente assolta anche mediante collegamento ipertestuale con la pubblicazione del PIAO nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello - Disposizioni generali - sottosezione di secondo livello - Atti generali.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT, oggi la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione può essere svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT pubblicato in "*Amministrazione trasparente*" deve rimanere pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.3.3.LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Con la presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025 viene attuata una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali alla Sezione **Rischi corruttivi e Trasparenza** del PIAO dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio di corruzione secondo la nuova metodologia proposta dall'Anac, si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno: analisi socio-economica e criminale-criminale

1.2 Analisi del contesto interno: struttura politica, amministrativa e mappatura dei processi

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Individuazione delle misure (generali e specifiche)

3.2 Programmazione delle misure (monitoraggio ed indicatori)

2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha previsto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne, nonché delle relazioni esistenti con i portatori di interesse (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e deliberazione n.1064 del 13.11.2019).

a) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a inquadrare le dinamiche territoriali in cui opera l'Ente, sulla base delle caratteristiche socio – economiche del territorio nonché dei dati sulla criminalità organizzata.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi, preliminarmente, agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Il riferimento è, in particolare, alla “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, da ultimo, in data 20/09/2022 e scaricabile, al seguente *link*.: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, da cui ricavare gli elementi ed i dati di interesse per la Regione Basilicata- Provincia di Potenza.

b) Contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi

c) Struttura organizzativa

Il **Modello organizzativo del Comune di Viggiano** è stato approvato con **DGC n. 28 del 17.02.2015**. Come si evince dall'**organigramma** dell'Ente, presente nella **SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – Sottosezione: Struttura organizzativa** - del presente PIAO cui si rinvia, il modello organizzativo del Comune di Viggiano, si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei vari settori i Funzionari **Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione** mentre nel livello intermedio i Servizi e/o gli Uffici sono gestiti da Istruttori dotati di responsabilità di procedimento e/o specifica responsabilità, con o senza delega all'adozione degli atti finali. A Ciascun Settore è assegnato tutto il restante personale.

2.3.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI: INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta "*mappatura dei processi*", consistente nella individuazione e

analisi dei processi organizzativi. L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

La mappatura dei processi, nonché la individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo la definizione di **“processo”** fornita dal P.N.A. 2013, *“per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Nel PNA 2019, Allegato 1) *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* § 3., trova conferma tale definizione di *“processo”* inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), laddove si aggiunge che si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI SI ARTICOLA IN 3 FASI:

1. Identificazione
2. Descrizione
3. Rappresentazione

1-L'identificazione dei processi.

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

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

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

2-La descrizione del processo.

Identificati i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione.

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

L'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze

effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione. Nella descrizione del processo è prioritario partire da elementi di base quali:

- breve descrizione del processo;
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Nel PNA 2019 sono indicati gli elementi utili (es.: *input, output, ecc...*) attraverso i quali descrivere gradualmente i singoli processi fino ad ottenere una descrizione completa ed esaustiva.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

3-Rappresentazione del processo. L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

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

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

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

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'art. 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Quelle generali sono quelle comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In sede di predisposizione della presente Sezione, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state individuate le **seguenti Aree di rischio**, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti della presente sezione del PIAO.

Nel presente Piano l'elenco dei processi è aggregato in "Aree di rischio" distinte in due MACRO-AREE:

"Aree di rischio generali" e "Aree di rischio specifiche", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Nella prima macro-area sono comprese le undici "Aree di rischio" individuate dall'ANAC nel PNA 2019, sopra elencate; nella seconda sono raggruppate ulteriori attività peculiari del Comune.

"AREE DI RISCHIO GENERALI"

1. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
2. CONTRATTI PUBBLICI
3. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI
4. CONCORSI - PROVE SELETTIVE- GESTIONE DEL PERSONALE
5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
7. INCARICHI E NOMINE
8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
9. GOVERNO DEL TERRITORIO
10. GESTIONE DEI RIFIUTI
11. PIANIFICAZIONE URBANISTICA
12. CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL
PNRR

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

1. **identificazione,**
2. **analisi**
3. **ponderazione.**

1. Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. 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 e formalizzarli nel PTPCT. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, e la mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati in un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e Analisi dei rischi**" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio è la stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

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

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

A) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

B) Stima del livello di rischio

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

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

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone,

ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, **si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3. Individuazione dei criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti"*.

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

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate alla presente Sezione (Allegato A).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, "deve essere coordinata dal RPCT". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT e sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, procedendo con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi del rischio” (Allegato A).

4. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. *"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

Come previsto dal PNA da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto)**

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio medio | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate nella colonna “Analisi del rischio” (Allegato A).

5. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzioni si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, il RPCT si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla formulazione di una “graduatoria” dei rischi (“classifica del livello di rischio”) sulla base del “livello di rischio” in ordine decrescente (v. Tabella n. 1 qui di seguito), dove l'area in colore rosso identifica i livelli di rischio elevati; quella in colore giallo i livelli di rischio medio; quella in colore verde i livelli di rischio bassi.

Tabella n. 1- Classifica del livello di rischio

| Livello del rischio |
|---------------------|
| A++ |
| A+ |
| A |
| M |
| B |
| B |

2.3.7 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate “*misure di prevenzione*”, da applicare alle attività con valori di rischio maggiori (maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento).

Il trattamento del rischio si sviluppa attraverso due fasi:

a) Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Le misure di prevenzione della corruzione si dividono in due gruppi:

1. Misure Generali

2. Misure Specifiche

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

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

MISURE GENERALI

Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

1- **Trasparenza;**

2- **Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento – codici di comportamento;**

3- **Formazione;**

4- **Rotazione ordinaria del personale;**

5- **Segnalazione e protezione- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti – (whistleblower) ;**

6- **Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse;**

7- **Verifica dell’insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;**

8- **Incarichi e attività extra-istituzionali;**

9- **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

(PANTOUFLAGE);

10- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.;

11-Protocolli di Legalità/Patti di Integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

MISURE ULTERIORI

1-Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

2-Controllo gestione fondi PNRR

3- Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

4- Monitoraggio e riesame

b) Programmazione delle misure - Monitoraggio

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

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

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi riportati nel PNA 2019:

- 1.fasi (e/o modalità) di attuazione della misura
- 2.tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi
- 3.responsabilità connesse all'attuazione della misura
- 4.indicatori di monitoraggio e tempi di realizzazione

2.3.8 LE MISURE DI PREVENZIONE

2.3.8 a) Le misure di prevenzione generali

1. TRASPARENZA

Descrizione

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*

pubbliche”. In ossequio al nuovo dettato del D.Lgs. n. 97/2016 (cd. Decreto FOIA), la Trasparenza è definita 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*», diretto a garantire i livelli essenziali delle prestazioni, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazione anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di “*Accesso Civico*” (cd. “*Accesso civico generalizzato*”) attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa e compatibilmente con quanto previsto dalla.

La Trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, applicabile a tutte le “*aree di rischio*” sopra individuate.

E' prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri.

Programmazione della Misura: quanto alle misure in materia di trasparenza si fa espresso rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) disciplinata nella **SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza** - del presente documento.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza e tutti i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), che sono diretti Referenti del R.P.T.C.

Tipologia della Misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione del PIAO.

Indicatori di Monitoraggio: si fa espresso rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che viene approvato unitamente al presente documento, oltre al controllo successivo di regolarità amministrativa ed attestazione del nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tempi di Realizzazione si fa espresso rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), di cui alla **SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza** del presente documento.

2. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO – CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, comma 2, il codice rinvia al citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

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

Il Comune di Viggiano con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 26/03/2014 ha approvato il **Codice di comportamento dei dipendenti**.

Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani anticorruzione.

A tal fine la L. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

I Codici di comportamento (*“nazionale” e “decentrato”*) rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le **“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020)**, evidenziando lo stretto collegamento tra i codici e le misure di prevenzione della corruzione.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

Nella G.U. n. 150 del 29 giugno è stato pubblicato il **DPR n. 81 del 13 giugno 2023**, con cui il Presidente della Repubblica emana il Regolamento concernente modifiche al Dpr 62/2013 recante: *«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*, in

vigore dal 14 luglio 2023.

La riforma del codice di comportamento contiene doveri già incombenti sui dipendenti pubblici, chiamati ad osservare regole per il rispetto dell'ambiente, delle esigenze di economizzare le risorse energetiche, attribuendo e particolare attenzione all'utilizzo dei social network. I dipendenti dovranno gestire le risorse pubbliche secondo la logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa. La riforma pretende accuratezza per l'utilizzo delle risorse informatiche: le p.a. datori di lavoro, simmetricamente ai datori privati, avranno la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura per garantire sicurezza e protezione dei sistemi informatici. Scatta anche il divieto di utilizzare gli account istituzionali per fini diversi da quelli lavorativi.

Nel corso dell'anno 2024 si provvederà ad adeguare il vigente Codice di Comportamento dell'Ente alle linee guida ANAC (*delibera n. 177 del 19/02/2020*), nonché alle modifiche introdotte dal **Dpr n. 81 del 13 giugno 2023** al Codice di Comportamento nazionale.

Nell'aggiornamento del codice di amministrazione il RPCT si avvarrà della collaborazione dei Responsabili di Settore e dell'OIV.

Azioni da intraprendere:

- **inserimento apposite clausole** che prevedano l'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente in atti di incarico, contratti e bandi per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi o opere a favore del Comune, nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

- **obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro** quale parte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire negli stessi apposite clausole contrattuali di osservanza;

- **attività di vigilanza e monitoraggio** da parte dei Responsabili apicali sul rispetto delle prescrizioni contenute nel nuovo Codice di comportamento

Programmazione della Misura: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR n. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento adottato con Deliberazione n. 60 del 26/03/2014.

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti del Comune

Tipologia della Misura: quella dei Codici di comportamento costituisce, così come la trasparenza, misura "trasversale", comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione del Piao.

Indicatori di Monitoraggio: Aggiornamento del Codice di Comportamento alle linee guida ANAC (*delibera n. 177 del 19/02/2020*), nonché alle modifiche introdotte dal **Dpr n. 81 del 13 giugno 2023** al Codice di Comportamento nazionale.

Tempi di Realizzazione: annuale

3. FORMAZIONE

Descrizione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del

personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione, stabilendo che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Il RPCT i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti allacorruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Settore i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi. In linea con le indicazioni di carattere generale e operativo in tema di formazioneanticorruzione fornite dall'Anac nel PNA 2019 nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione,nel triennio 2021/2023 si intende strutturare la formazione su due livelli:

- **uno generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- **uno specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Settore Referenti del RPCT, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione amministrativa

Programmazione della Misura: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) individua i soggetti incaricati della formazione;
- b) definisce i contenuti della formazione;
- c) indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione (ad es. partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online).

Le dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non possono essere inferiori a tre annue per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabili incaricati di p.o.

Tipologia della misura: la formazione è misura differenziata sulla base dei livelli di rischio.

Indicatori di Monitoraggio: numero di ore dedicate alla formazione non inferiore a tre annue.

Tempi di Realizzazione: Nella Sezione organizzazione e capitale umano del presente piano è stato previsto, per il triennio 2024-2026, il piano triennale della formazione, nell'ambito del quale è stata indicata, altresì, in linea con le previsioni di cui alla presente Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

4. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Descrizione

La rotazione "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016).

Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b), nel quale è previsto che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari»*.

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, *il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione va in ogni caso correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

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

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

A tale proposito si evidenzia come tale misura potrà essere adottata in Settori nei quali sono presenti categorie professionali omogenee (es. più istruttori amministrativi), non potrà, invece adottarsi tra dipendenti in possesso di una specifica qualifica professionale che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite (es. ingegneri, architetti, assistenti sociali, istruttori contabili.).

Anche nel corso dell'anno 2024, considerato che la dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili, il ricorso alla formazione e all'affiancamento quali strumenti propedeutici alla rotazione non potrà verificarsi.

Tuttavia per l'anno 2024 dovranno essere adottate **misure alternative** per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione quali:

- a) meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, come ad esempio l'affiancamento del funzionario istruttore ad un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- c) una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in *team* che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Tra le suddette misure alternative si ritiene di adottare in *Aree di rischio* come quelle dei contratti pubblici, della pianificazione urbanistica, del governo del territorio e della gestione rifiuti le misure alternative di cui alle lett. b) e c).

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il Responsabile Apicale di Area competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio **per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i Responsabili di Area e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi diventa inevitabile l'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT, il quale provvede a curarne la pubblicazione sul sito dell'Ente.

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

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

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante *«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»*, le quali stabiliscono, per quali reati sia da *“ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria”* e, per

quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16). Nel presente Piano non essendo pervenuta ad oggi formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l'adozione della misura della "rotazione straordinaria".

Soggetti Responsabili: Responsabile anticorruzione, Responsabile incaricati di E.Q. e tutto il personale addetto alle aree a rischio corruzione

Programmazione della misura : adozione di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale laddove è possibile la fungibilità delle competenze e dei profili professionali.

Tipologia della misura: potenzialmente applicabile a tutte le aree a più alto di rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numeri di incarichi ruotati nell'anno

Tempi di realizzazione: annuale

5. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DILLECITI – (WHISTLEBLOWER)

Descrizione

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. L'istituto giuridico *c.d. whistleblowing* è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". In particolare, l'art. 1, comma 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (*c.d. whistleblower*), all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" nel quale è previsto un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. Da allora l'ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti oltre che dal proprio interno anche da altre amministrazioni pubbliche. L'ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblowing*)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

La segnalazione di illeciti è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. L'articolo 54-bis è stato recentemente modificato dalla legge 30 novembre, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza

Nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

L'articolo 1 della legge n. 179/2017 modifica l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato un prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente.

La nuova disciplina stabilisce che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac, che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia.

In questi casi l'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

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

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che la stessa sia inoltrata direttamente al responsabile anticorruzione. Secondo il nuovo articolo 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato del denunciante;
- b) il divieto di discriminazione del denunciante;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, ad esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis;

L'ANAC nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla L. 179 del compito di adottare apposite linee guida che specifichino le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ai sensi del comma 6 della L. 179, l'ANAC è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio, nei seguenti casi:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;

- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento recante «*L'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*» adottato con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019.

La nuova disciplina *Whistleblowing*, introduce sanzioni nei confronti di chi effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate e assicura la riservatezza dell'identità del segnalante sottraendo la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e smi.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'Organismo preposto i possibili reati o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione, in ragione della delicatezza, dovrà essere resa conoscibile unicamente dal Responsabile anticorruzione dell'Ente, ovvero al Segretario comunale non essendo ammessa alcuna forma di delega ad altri dipendenti. La legge 179 disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile. Per le seconde, invece, ANAC ha la competenza esclusiva.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di “*dipendente pubblico*” o equiparato;
- è necessario che la segnalazione sia effettuata “*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*” e che abbia ad oggetto “*condotte illecite*” di cui il dipendente sia venuto a conoscenza “*in ragione del proprio rapporto di lavoro*” e che sia stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1. Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC

non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Il co. 1 dell'art. 54 bis stabilisce che oggetto della denuncia sono le “*condotte illecite*”.

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione.

In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso

l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo;

- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione. Per quanto riguarda il contenuto della segnalazione, il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;

b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;

c) descrizione del fatto;

d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;

e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. (cfr. sul punto TAR Campania, Sezione VI, Sentenza n. 3880/2018).

È in tal senso la decisione della Corte di Cassazione (Cass. pen., sez. V, n. 35792 del 21 maggio 2018) stabilisce che la *ratio* delle modifiche apportate al sistema di protezione del denunciante dal legislatore con la legge n. 179/2017 «è esclusivamente quella di tutelare il soggetto, legato da rapporto pubblicistico con l'amministrazione, che rappresenti fatti antigiuridici appresi nell'esercizio del pubblico ufficio o servizio»; non può ammettersi, invece l'ipotesi in cui un dipendente invocando l'art. 54-bis acquisisca informazioni in violazione di legge (nel caso di specie si trattava di accesso abusivo a banca dati della p.a.).

In particolare, devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato. Il sistema di protezione rafforzato che la L. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

2. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;

3. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs.165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231 del 2001) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art.2015 c.c.).

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”, da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell’art. 54-bis pena le sanzioni pecuniarie dell’Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis).

Le modalità di presentazione delle segnalazioni e delle comunicazioni riguardanti condotte illecite all'ANAC

possono effettuarsi mediante l’applicazione *on line* per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell’art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. *Whistleblowing*, messa a disposizione sul portale dell’ANAC tra i “Servizi” in apposita Sezione dedicata “Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing –”. Registrando la segnalazione sul portale dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, si ottiene un codice identificativo univoco, “key code”, da utilizzare per “dialogare” con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Il codice identificativo univoco della segnalazione deve essere conservato con cura, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo. E’ possibile accedere all’applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente [urlhttps://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/](https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/)

Il sistema dell’Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall’art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite al RPCT

devono essere indirizzate al Segretario Comunale- Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Viggiano al seguente indirizzo di posta elettronica c.ruggeri@comune.viggiano.pz.it con oggetto: “Segnalazione di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001” utilizzando il modulo di cui all'**Allegato B**).

In ogni caso, il destinatario delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo e al divieto di discriminazione. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 ed è esclusa dall’accesso civico generalizzato di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. In merito alla gestione delle segnalazioni di illeciti pervenute si ritiene di fissare in sette giorni lavorativi il termine per l’esame preliminare della segnalazione cui consegue l’avvio dell’istruttoria. Tale termine decorre dalla data di ricezione della segnalazione. Per la definizione dell’istruttoria il termine è di trenta giornate decorre dalla data di avvio della stessa al segnalante.

Terminata l'istruttoria il RPC trasmette le risultanze al segnalante.

Il RPC è tenuto a comunicare al segnalante anche il caso in cui dall'esame preliminare non si riscontrino i presupposti di legge per esaminare la segnalazione. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del

segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 214 e successive modificazioni.

Programmazione della misura: per l'applicazione della misura si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al citato articolo 54-bis, al DPR 62/2013.

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni pervenute.

Tempi di realizzazione: annuale

6. OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE -

Descrizione

L'art. 1, comma 41, della legge n.190 ha introdotto l'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990, rubricato "*conflitto di interessi*" e stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni azione di conflitto anche potenziale. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

I Responsabili di Settore segnalano la propria posizione di conflitto al Segretario Comunale e al Sindaco, gli altri dipendenti al proprio Responsabile di Settore. Tale disposizione ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo

grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione.

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente".

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013.

Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

In materia di conflitto di interessi è prevista un'apposita disposizione anche nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.) all'art. 42, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Si tratta di una novità assoluta, la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedura di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una

stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

Le violazioni delle disposizioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Programmazione della misura: L'Ente adegua gli schemi delle determinazioni inserendo la condizione dell'osservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Il RPCT provvede all'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da parte tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni di astensione pervenute

Tempi di attuazione: annuale

7. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Descrizione

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo le fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto.

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

I Responsabili di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico e a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, di cui al Modello **Allegato C**).

Tali dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013, devono essere pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*" contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

La violazione della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013 comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che *«cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto»* (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

Il RPCT riveste, pertanto, nell'ente un ruolo essenziale nell'attuazione della disciplina. Nelle linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Programmazione della misura: Acquisizione dichiarazioni di insussistenza situazioni di inconferibilità e incompatibilità delle P.O. all'atto di nomina e all'inizio di ciascun anno di durata dell'incarico (art. 20 del D.Lgs. 39/2013).

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili titolari di incarichi di E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura “trasversale”, perché applicabile a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni su numero di dipendenti.

Tempi di attuazione: misura attiva

8. INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI

Descrizione

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

1. svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
2. svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
3. svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
5. il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza. La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).

Le modifiche al citato art. 53 introdotte dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190, in vigore dal 28 novembre 2012, rafforzano peraltro tale principio, subordinando l'autorizzazione alla verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite

al dipendente (art. 53, comma 5, come novellato dalla legge 190/2012).

Pertanto, questo Ente, in sede di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, ex art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, terrà conto dell'impegno e della natura degli stessi, che dovranno comunque essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili, anche potenziali, di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale.

L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitudine, sistematicità e continuità, ovvero quando l'oggetto dell'incarico evidenzia situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Inoltre, l'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. In ordine agli specifici profili di conflitto di interesse, si evidenzia che questi potrebbero profilarsi sia in relazione alle funzioni svolte da questa Amministrazione che alle specifiche competenze dell'Ufficio in cui il dipendente presta servizio. Inoltre, le autorizzazioni saranno assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione.

È stata predisposta apposita Modulistica di cui **all'Allegato D)** del presente Piano.

Soggetti responsabili: RPCT – Responsabili titolari di incarichi di E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di incarichi autorizzati.

Tempi di attuazione: misura attiva.

9. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Descrizione

A norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs n. 165/2001: *“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”*.

La ratio della norma è quella di impedire che un soggetto che abbia lavorato nella pubblica amministrazione si precostituisca, nel corso dell'espletamento del proprio servizio, una situazione di vantaggio in vista di una futura occasione lavorativa.

Si tratta, dunque, di una norma in diretto collegamento con il principio costituzionale di imparzialità dell'amministrazione e di quello che impone ai pubblici impiegati di essere “al servizio esclusivo della Nazione” (art.

97 e 98 Cost.). L'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/01 costituisce, pertanto una misura di prevenzione della corruzione intesa come cd. *maladministration*, essendo tale l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

La prevenzione, dunque, riguarda tutti gli "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

La disposizione normativa in argomento è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Il divieto di *pantouflage* vuole evitare che il dipendente pubblico si trovi ad agire in una particolare situazione di conflitto di interessi ad effetti differiti, ovvero il funzionario o dirigente pubblico che agisce ha, nell'esercizio dei propri poteri, un interesse proprio non immediato né contestuale rispetto alla propria funzione, bensì un interesse proprio futuro e, appunto differito nel tempo, rappresentato da una chance lavorativa presso i "soggetti privati" nei confronti dei quali ha esercitato le proprie funzioni.

Di qui l'obbligo di un periodo di raffreddamento" di tre anni dalla cessazione dell'impiego pubblico (nell'evidente presupposto, nella mente del Legislatore, che, allontanando nel tempo l'occasione di lavoro futuro, la stessa non costituisca più un incentivo appetibile per il soggetto pubblico ad „inquinare la propria attività).

Programmazione della misura:

A cura del Responsabile competente per ogni singolo procedimento, ogni unità di personale assunto e ogni contraente dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto e/o del conferimento dell'incarico, deve rendere una apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di rapporti di lavoro o di rapporti di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001. Ogni dipendente dell'ente, all'atto dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede:

- il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso soggetti provati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Negli Allegati N. E) e N. F) al presente Piano sono contenute le Dichiarazioni Anti *pantouflage*.

L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa

la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Soggetti responsabili: Responsabili titolari di incarichi di E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Indicatori di monitoraggio numero di dichiarazioni rese da dipendente assunto e/o contraente su numero assunzioni e/o contratti.

Tempi di attuazione: annuale

10. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI – DIVIETO IN CASO DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.

Descrizione

L'art. 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: l'**art. 35-bis** rubricato «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*».

In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale **comporta una serie di inconferibilità di incarichi** (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non definitiva per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, quindi, anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche. Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

-non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non

possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a

Programmazione della misura: Ogni commissario deve rendere, all'atto della nomina, una dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui sopra. Ogni Responsabile rende detta dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono soggette a verifiche e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili: RPCT e responsabili titolari di incarichi di E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero dichiarazioni rese su numero incarichi conferiti.

Tempi di realizzazione: annuale

11. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ/PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Descrizione

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture), con determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, è necessario predisporre ed utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse pubbliche.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

I protocolli di legalità rappresentano, dunque, un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica. 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. L'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/patti di

integrità.

Il **Patto di integrità** del Comune di Viggiano rappresenta una specifica misura di prevenzione della corruzione, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

In particolare, lo schema del Patto d'integrità di cui all'**Allegato G)** della presente Sezione prevede che:

- in caso di aggiudicazione, venga allegato al contratto d'appalto;
- in sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto d'integrità;
- non si procede alla sottoscrizione del Patto di integrità in caso di affidamenti tramite il mercato elettronico, verificata l'avvenuta sottoscrizione di Patto di integrità cui i soggetti abilitati al detto mercato siano tenuti;
- rimangono esclusi dalla sottoscrizione del Patto di integrità tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 1.000,00.

Programmazione della misura: I Responsabili di Settore dell'ente, autorizzati alla stipula dei contratti o delle concessioni dell'Ente in esecuzione di decreto sindacale di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, nonché agli stessi Responsabili unici di procedimento, dovranno procedere:

- all'inserimento di apposita clausola contrattuale di rispetto e applicazione nei contratti affidamenti di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto, affidamenti di lavori o servizi mediante concessione e agli affidamenti di concorsi di progettazione e di concorsi di idee, a prescindere dalle procedure di affidamento scelte dalla Stazione appaltante/amministrazione aggiudicatrice;
- all'inserimento di apposita disposizione nei relativi atti delle procedure (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito, ecc.) ponendo l'accettazione del medesimo Patto come condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012;
- alla sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti alle medesime procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione, con la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del "*Patto di integrità*" comporta, rispettivamente, l'esclusione dalla procedura di affidamento, ovvero la risoluzione del contratto/della concessione, nei limiti di quanto chiarito dall'ANAC con la succitata deliberazione n. 1374 del 21/12/2016, avente ad oggetto "*Chiarimenti in merito all'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio ai casi di mancata presentazione, incompletezza o altre irregolarità relative ai patti di integrità di cui all'art. 1, comma 17, l. n. 190/2012 – richiesta di parere AG/54/16/AP – URCP 60/2016*".

Soggetti Responsabili: RPCT e Responsabili incaricati di E.Q..

Tipologia della misura: trattasi di misura applicabile a tutti i livelli di rischio presenti nel presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero protocolli sottoscritti su numero contratti.

Tempi di realizzazione: annuale

2.3.8 b) LE MISURE DI PREVENZIONE “*ULTERIORI*”

1. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Descrizione

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi della presente sezione.

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

I Responsabili Apicali di Area, con la collaborazione dei Responsabili di Procedimento destinatari di specifiche responsabilità, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Procedimento destinatari di specifiche responsabilità segnalano tempestivamente al Responsabile Apicale di Area di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Programmazione della misura: I Responsabili titolari di incarichi di E.Q. nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili titolari di incarichi di E.Q

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio attinenti individuati dal presente Piano.

Indicatore di monitoraggio: Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, sarà effettuato mediante la compilazione di apposite schede nella forma di dichiarazione da rendere ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. atte a fornire le seguenti informazioni:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- la presenza di decreti ingiuntivi o atti di precetto;
- la presenza di debiti fuori bilancio dovuta a dimenticanza o negligenza dell'ufficio nella gestione delle diverse fasi del procedimento;
- perdita di finanziamenti per mancato rispetto di termini procedurali;
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali;
- eventuale nomina di Commissari *ad acta* o di esercizio del potere sostitutivo

Le risultanze del monitoraggio saranno comunicate dal RPCT all'OIV, al Sindaco e a chi svolge funzioni di controllo di gestione, per conoscenza e per eventuali consequenziali provvedimenti di rispettiva competenza.

In caso di gravi ritardi e inadempienze che hanno causato danni patrimoniali all'Ente il RPC, dopo approfondita istruttoria e acquisizione di documentazione sul caso di specie emerso, ne informerà la magistratura contabile

trasmettendo quanto necessario.

Tempi di realizzazione: semestrale

2. CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI FONDI PNRR

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022 vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi impartiti in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure.

Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa. Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il PNRR del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Programmazione della misura:

1. istituzione, compatibilmente con le risorse di bilancio, di apposito Gruppo di lavoro con il compito di controllo in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi finanziati e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, come previsto dalle istruzioni tecniche di cui alla circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Interno;

2. individuazione all'interno del Sito istituzionale del Comune di una sezione denominata "*Attuazione Misure PNRR*" all'interno della quale inserire e organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino, con aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione (preferibilmente con il *link* ipertestuale al documento), ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Soggetti responsabili: Responsabili titolari di incarichi di E.Q

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatore di monitoraggio: comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del Responsabile degli interventi PNRR al RPCT

Tempi di realizzazione: annuale

3. INDICAZIONI DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

Descrizione: In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato ai sensi dell'art. 1 commi

19-25 della legge 190/2012 e degli articoli 241, 242 e 243 del decreto legislativo 163/2006 e smi.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili titolari di incarichi di E.Q. e Responsabile del procedimento

Programmazione della misura: In tutti i contratti futuri dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del d. lgs. 163/2006 e smi)..

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Indicatori di monitoraggio: verifica su numero contratti soggetti ai controlli interni come da regolamento dell'Ente.

Tempi di realizzazione: misura attivata.

4. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con la successiva “*azione di monitoraggio*”, finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare l'andamento di attuazione delle Misure del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, con particolare riferimento per gli uffici esposti al rischio corruzione, sono nominati quali Referenti i Responsabili di Settore Titolari di incarichi di E.Q. allo scopo di garantire, un *report* specifico circa l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili incaricati di E.Q. ed i Responsabili dei Procedimenti e degli Uffici, più in generale, tutti i dipendenti dell'Ente hanno il dovere di fornire il supporto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione e ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio si distingue in due sotto-fasi:

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

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

Il riesame periodico della funzionalità del Sistema di gestione del rischio ha cadenza annuale e consiste nel dialogo e confronto tra i soggetti coinvolti nella programmazione (quindi Responsabili di Settore e Componenti dell'Organo di indirizzo dell'Ente) al fine di verificare l'adeguatezza del piano in tutte le sue fasi di attuazione, quindi, la eventuale opportunità di integrare la mappatura dei processi o/e di prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT che si avvale anche del contributo dell'OIV, del titolare del controllo di gestione e del Revisore dei Conti.

a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il monitoraggio che viene attuato è di primo livello, cioè in autovalutazione, con evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura, da parte dei Responsabili Titolari di Posizione organizzativa dell'Ente.

Il RPCT, oltre ad avvalersi dei Report semestrali da parte dei Responsabili di Settore, nel corso di ciascun semestre potrà svolgere degli *audit* specifici con i Responsabili di Settore, quali Referenti e soggetti direttamente coinvolti nella predisposizione del Piano, nella individuazione e attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione, al fine di acquisire informazioni ed elementi conoscitivi utili ai fini della eventuale adozione degli opportuni correttivi nella predisposizione del documento successivo. Infatti, le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione dovranno essere riportate nella Relazione annuale del RPCT e costituiranno il presupposto per l'aggiornamento del Piano nell'anno successivo.

b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure

La valutazione dell'idoneità delle misure spetta al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'OIV - organismo deputato all'attività di valutazione delle performance - dal titolare del controllo di gestione e dal Revisore dei Conti.

Il monitoraggio sull'idoneità delle misure deve attuarsi su più livelli:

- **monitoraggio di primo livello**: spetta ai referenti (ossia ai Responsabili di Settore) riferire al RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure. Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede dimonitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.
- **monitoraggio di secondo livello**: l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti. La struttura di internal audit rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

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

Il RPCT non può limitarsi a recepire acriticamente le (auto)valutazioni contenute nelle schede di monitoraggio. Può essere anche utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli *audit* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Nel PNA 2022 l'Anac sottolinea che le fasi della programmazione e del monitoraggio vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il

rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

2.3.9 LA TRASPARENZA

2.3.9 a) Anticorruzione e trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 al fine di contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo **97/2016**, il cosiddetto ***Freedom of Information Act***, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede che *“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”*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante della presente sezione del Piao.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

L'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può, dunque, prescindere da una verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa. Strumentale al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso in generale e dell'accesso civico in particolare.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Al Responsabile compete di dover segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di

pubblicazione.

I contenuti della sezione dovranno essere inseriti nel Piano delle Performance, principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune deve predisporre annualmente dovrà, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

In linea generale, il D.lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

L'art. 3 del Decreto 33/2013

Con l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione (Delibera n.1074/2018), l'Anac ha colto l'occasione per introdurre **alcune semplificazioni** in materia di trasparenza e anticorruzione a favore dei piccoli Comuni, in aggiunta a quelle già indicate nel Piano nazionale anticorruzione 2016.

Tra le semplificazioni già introdotte, l'articolo 3 del decreto 33/2016 prevede quanto segue:

- consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- all'Autorità, attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per icomuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

L'art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. prevede che qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall'allegato B dello stesso decreto, l'obbligo di pubblicazione è assolto mediante l'inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Ulteriore novità introdotta dal D.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.lgs. n.33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico “generalizzato” (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013 dell'accesso civico *“semplice”*, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. .

Il **28/12/2016** con delibera n. **1309** sono state emanate e pubblicate sul sito dell'ANAC le *Linee Guida sull'accesso civico generalizzato*. L'ANAC con delibera n.**1310** del **28/12/2016** ha approvato anche specifiche linee guida che, superando

le precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

2.3.9 b) L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, entrato in vigore in data 23.06.2016, ha modificato, in parte, la Legge 190/2012 (cd. "*Legge anticorruzione*") e la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 (cd. "*Decreto trasparenza*"), il cui titolo viene modificato in "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**". Il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, il **FOIA** (*Freedom of Information Act*), che consiste nel diritto del cittadino di poter accedere a qualunque dato o informazione detenuti dall'Amministrazione senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in *Amministrazione trasparente*. L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune. La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico.

L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.

L'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, stabilisce che "**chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto**".

Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "*a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "*tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1).

Rispetto al vecchio accesso civico (disciplinato dal riformato d.lgs. 33/2013), si differenzia perché il F.O.I.A. consente l'accesso a tutti i dati e informazioni; mentre, **l'accesso civico** comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che, in base al d.lgs. 33/2013, dovrebbe essere oggetto di pubblicazione e si differenzia in modo marcato dall'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, il quale è *limitato* ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, richiedendo anche la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

Il F.O.I.A., invece, riguarda anche il semplice dato o informazione e prescinde dalla dimostrazione da parte del

cittadino di un interesse differenziato.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede due tipi di eccezioni: assolute e relative.

1. **Eccezioni assolute** (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013):

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni

2. **Eccezioni relative** (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013):

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato con provvedimento motivato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.*

Il principio generale affermato dall'ANAC è il seguente: *“L'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito”.*

Il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”*. L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

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

documentale normato dalla legge 241/1990.

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme del accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Questo Comune con deliberazione di C.C. n. 21 del 23.06.2017 ha approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato agli atti del Comune.

2.3.9 c) TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività di gestione della trasparenza. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 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, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo 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*". Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

1. verifichi 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;
2. verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, 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).

Particolari cautele sono imposte alle amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione

riguardi dati personali, in particolare, i **dati sensibili** (ora, “**categorie particolari di dati personali**”) e **giudiziari** (ora, “**dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza**”).

L’art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 prevede, infatti, 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». Inoltre, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l’obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all’art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 relativi all’accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013).

L’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Qualità delle informazioni*” risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Risulta pertanto evidente il ruolo che il Responsabile della protezione Dati (RPD) riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, a sua volta, come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e deve essere designato all’interno di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

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

Il Responsabile della Protezione dei Dati (artt. 37, 38 e 39 del GDPR) annovera fra i suoi compiti anche quello di fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento sull’osservanza del Regolamento e in generale in materia di riservatezza dei dati personali. Potrà quindi essere consultato in relazione alle pubblicazioni e alle istanze di accesso eventualmente presentate assicurando (insieme ai dirigenti responsabili dell’amministrazione) la regolare attuazione dell’accesso civico.

2.3.9 d) GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nell’impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l’esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell’articolo 10, infatti, ribadisce come “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal Legislatore ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, la trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità

degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente documento sotto l'**Allegato C**).

2.3.9 e) TRASPARENZA E REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste deve essere aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016. In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Questo Comune ha istituito il Registro delle richieste di accesso, che contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e viene aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

2.3.9 f) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

L'art. 1 co. 7 della legge 190/2012 prevede che di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile per la trasparenza di questo Ente è stato individuato nella persona del Segretario Comunale, Dott.ssa Carmen RUGGERI, che svolge altresì le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione come da decreto sindacale **n. 10 del 20.06.2023**

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT.

2.3.9 g) L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, viene garantito un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance. Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale che deve essere imposto alla totalità

degli uffici ed ai rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

L'OIV ha il compito di:

-verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

-promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità,

-esercitare un'attività d'impulso, nei confronti degli organi politici, dei Responsabili di P.O. e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Nel Comune di Viggiano i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei responsabili della trasmissione dei dati.

2.3.9 h) I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI.

Per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, degli atti e delle informazioni nonché per la ricognizione e il completamento dei dati già pubblicati sul sito internet si osservano le seguenti misure organizzative:

I Responsabili titolari di incarichi di E.O. sono individuati quali **Responsabili della Pubblicazione** a tutti gli effetti di legge e per gli adempimenti previsti dal presente atto.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile che potrà subire, per detta mancanza, quanto prevede l'articolo 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il Responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

I Responsabili della Pubblicazione:

1. sono responsabili esclusivi della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni inerenti il proprio Servizio nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito web istituzionale, nonché del rispetto della modalità e dei termini stabiliti dalla legge, del rispetto della normativa in materia privacy, delle eventuali direttive e/o misure definite dal Responsabile della Trasparenza;
2. assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web, l'aggiornamento delle stesse, effettuando, altresì, i controlli e le opportune riorganizzazioni interne al proprio settore;
3. garantiscono che le pubblicazioni degli atti, dei documenti e delle informazioni avvengano come indicati dalle disposizioni di legge;
4. provvedono all'adeguamento e aggiornamento della Sezione *“Amministrazione Trasparente”* alla normativa vigente e alle indicazioni emesse dall'ANAC, alle direttive del Responsabile della Trasparenza;

5. procedono alla segnalazione al Responsabile della Trasparenza nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati e le eventuali criticità.

2.3.9 i) La Trasparenza e le gare d'appalto

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia:

- nell'art. 37 del Decreto Legislativo 33/2013 " *Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* " ;
- nel nuovo Codice dei contratti di cui al **Decreto Legislativo n. 36/2023** entrato in vigore il 1 luglio 2023 (in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici) art 28 " *Trasparenza dei contratti pubblici* ";
- nella **deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante " *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale* ";
- nella **deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** e ss.mm.ii. recante " *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*.

In particolare, nella **deliberazione n. 264/2023**, come modificata e integrata con la **Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023**, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

A) con la **Trasmissione alla BDNCP dei dati relativi alla programmazione e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici tramite piattaforma digitale certificata, di cui all'art. 25 e 26 del nuovo Codice.**

Tale adempimento è obbligatorio per tutte le procedure di affidamento per le quali è richiesto un CIG.

Grazie all'interscambio tra la Banca dati nazionale e le piattaforme di e-procurement certificate in uso alle Stazioni Appaltanti, ottenuto tramite interoperabilità, le S.A. potranno e dovranno trasmettere tempestivamente i dati richiesti per ogni fase al sistema ANAC, attraverso l'invio di schede, dalla creazione fino all'esecuzione e conclusione della procedura.

Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione viene considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

L'elenco puntuale dei dati da trasmettere è contenuto **nell'art. 10.1 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

1.programmazione

- il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
- il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

2.progettazione e pubblicazione

- gli avvisi di pre-informazione;

- i bandi e gli avvisi di gara;
- avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

3.affidamento

- gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
- gli affidamenti diretti;

4.esecuzione

- la stipula e l'avvio del contratto;
- gli stati di avanzamento;
- i subappalti;
- le modifiche contrattuali e le proroghe;
- le sospensioni dell'esecuzione;
- gli accordi bonari;
- le istanze di recesso;
- la conclusione del contratto;
- il collaudo finale;

5.ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

B) Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente, nella sotto-sezione ***Bandi di gara e contratti*** dell'*Amministrazione Trasparente*, **per cinque anni:**

- del **collegamento ipertestuale** che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- **dei dati, atti e informazioni individuati dall'ALLEGATO 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023**, come modificata e integrata con la Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, **oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente"** ed esclusi dall'invio alla BDNCP.

I Soggetti Responsabili della gestione delle informazioni relative ai contratti pubblici, ossia dell'elaborazione e della trasmissione delle informazioni, **sono individuati:**

– dal Codice del D.lgs.36/2023 **nel RUP e nei suoi delegati**, con riferimento alla comunicazione con i sistemi nazionali tramite l'invio delle schede alla BDNCP;

– **nei Funzionari Responsabili di Area dell'Ente**, cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione (quest'ultima con il supporto del Referente della Trasparenza) di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del Decreto Trasparenza (d.lgs. 33/2013) e, dunque, la pubblicazione delle informazioni nella sottosezione Bandi di gara e contratti dell'Amministrazione trasparente.

La mancata o incompleta comunicazione e pubblicazione da parte dei Soggetti Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione delle informazioni, può dar luogo all'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie che, in relazione alla

gravità dell'inadempimento, variano da 500 a 10.000 euro, oltre alla pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione.

L'inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all'art.23 del Codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto Responsabile dell'elaborazione dei dati e delle informazioni, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

Per effetto del nuovo sistema di trasmissione e pubblicazione sopra illustrato, l'**articolo 226 del vigente Codice degli Appalti ha abrogato l'articolo 1, comma 32, della legge n. 190 del 2012.**

Con il **comunicato del 5 gennaio 2024** l'ANAC ricorda, infatti, che **a partire dal 2024** viene meno l'obbligo di trasmettere entro il 31 gennaio ad ANAC il file XML, ossia l'attestazione di pubblicazione dei dati in formato aperto riguardanti gli appalti svolti nell'anno precedente.

Quanto, infine, agli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere derivanti da bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, **continua a trovare applicazione la pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022** che, già a partire dall'anno 2023 impone che la sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" debba obbligatoriamente comprendere le informazioni ivi previste.

Si riporta la seguente **Tabella sulla trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime come da aggiornamento 2023 al PNA 2022:**

| FATTISPECIE | PUBBLICITA' TRASPARENZA |
|--|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 | Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 gennaio 2024 | Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

2.3.9 I) SEZIONE DEL PTPCT: DEFINIZIONE CONTENUTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

A seguito dell'approvazione del D.lgs. 97/16 il Legislatore ha fatto confluire nel Piano di Prevenzione della Corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Dlgs 33/13. Nell'**Allegato H)** del presente documento è stata definita una "**mappa degli obblighi di pubblicazione**" del Comune di Viggiano, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione. Le tabelle riportate in tale mappa sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto **l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016**, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché **l'Allegato 9 del PNA 2022**, approvato con **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**, e, con specifico riferimento alla Sotto Sezione "**Bandi e contratti**", dall'**Allegato 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.06.2023**, come modificato con **Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023**.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che indicano le seguenti informazioni:

-Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

-Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

-Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

-Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

-Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione

-Colonna F: modalità di aggiornamento delle pubblicazioni;

-Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

2.3.9 I) MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sezione del PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero n. 29 del 30/12/2020. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di

responsabilità per danno all'immagine e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Viggiano alla data del 31/12/2023:

- **ha meno di 50 dipendenti**, computati secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 1 del Conto Annuale.
- dispone di un'organizzazione politico- amministrativa e burocratica di dimensioni piccole, contando una popolazione residente al 31.12.2023 pari a **3250** (dati Istat).

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI VIGGIANO è articolata in **SEI strutture di massimo livello** come di seguito riportate:

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

AREA 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA

AREA 3 - TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

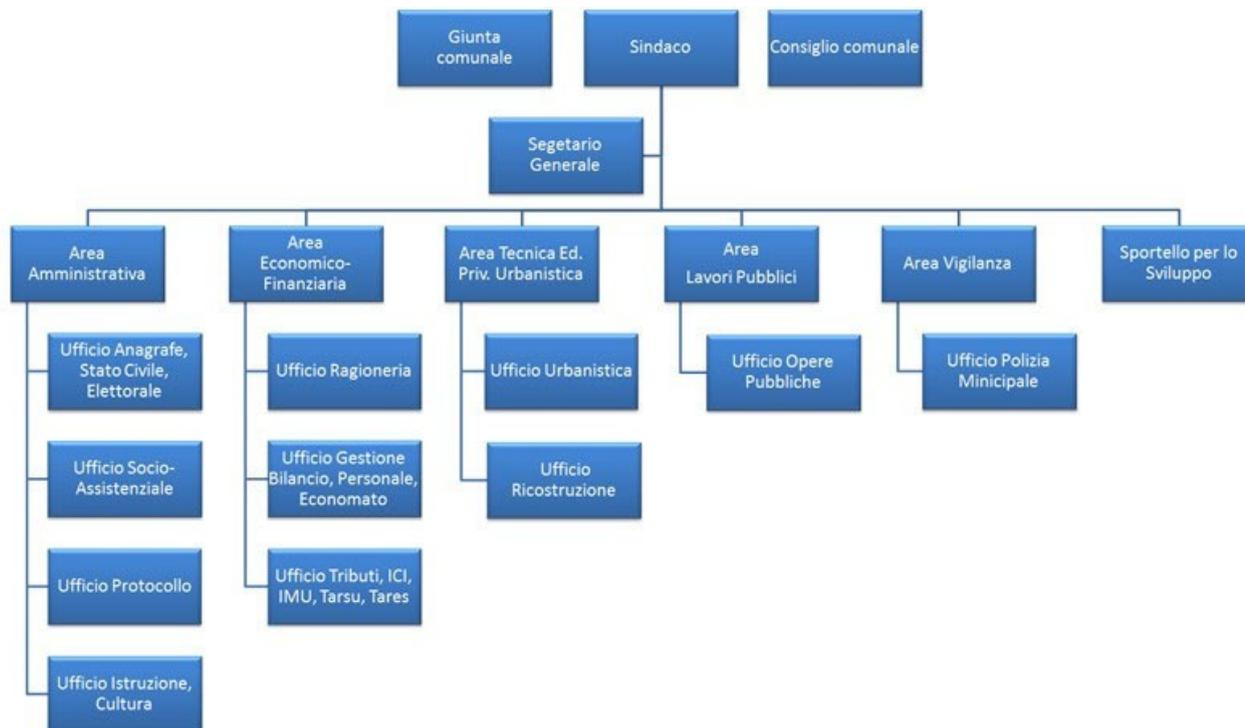
AREA 5 - VIGILANZA

AREA 6 - SPORTELLO PER LO SVILUPPO

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

Alla guida di ogni Servizio, in cui si articolano le Aree, è designato un responsabile di procedimento che, in alcuni casi, coincide con il medesimo Responsabile apicale titolare di incarico di elevata qualificazione in altri con un dipendente appositamente delegato (dell'attività istruttoria e / o dell'adozione del provvedimento finale), inquadrato nell'Area degli Istruttori.

Si riporta di seguito **l'organigramma dell'Ente**, come da ultimo definito con deliberazione di Giunta comunale n D.G.C. n. 28 del 17/02/2015, nonché l'indicazione delle macro-attività per ciascun Settore di riferimento.



Modello Organizzativo-Macro attività

| SETTORI | SERVIZI |
|--|---|
| AREA 1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMINISTRAZONE | Affari generali e segreteria Servizi demografici e stato civile Cultura, Pubblica istruzione-sport-turismo e spettacolo Servizi sociali e assistenziali – Urp- Trasparenza Servizi legali e contenzioso |
| AREA 2 - GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO | Bilancio e contabilità Economato Personale Tributi |
| AREA 3 LAVORI PUBBLICI | Lavori pubblici; Viabilità tecnica e pubblica illuminazione; Edilizia scolastica |
| AREA 4- D URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEL TERRITORIO | Urbanistica ed edilizia privata; Patrimonio, impianti tecnologici, manutenzioni; |
| AREA 5 - POLIZIA LOCALE | Polizia municipale Trasporti-viabilità |
| AREA 6 - UNITA' DI PROGETTO | Politiche comunali a sostegno dell'occupazione e dello sviluppo delle attività economiche; Collaborazione intercomunale e gestione intese ed accordi di programma nei settori di riferimento |

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 11, 12 e 13 del CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, con decorrenza dal 1° aprile 2023, il personale dipendente in servizio alla medesima data è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione ossia in AREE, con effetto automatico, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al suddetto CCNL, come riportato nella Determinazione del n. 39 del 29/05/2023 ad oggetto *“REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE SULLA BASE DELLE PREVISIONI DETTATE DAL CCNL 16.11.2022 E ATTRIBUZIONE DEL RELATIVO PROFILO PROFESSIONALE”*

Alla data di approvazione della presente Sezione del PIAO, oltre al Segretario Comunale nominato con decreto sindacale n. 7 del 18/04/2023 titolare della Sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Viggiano (PZ), Calvello (PZ) e Trivigno (PZ) a far data dal 18/04/2023, prestano servizio **n. 25 dipendenti** compresi i Responsabili di Area, di cui **n. 23 a tempo indeterminato** e **n. 2 unità a tempo determinato** (incarico ex art. 1, comma 557 Legge 311/2004) così come riassunto nelle seguenti tabelle:

**AREA N. 1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE
DELL'AMINISTRAZIONE**

| RESPONSABILE Titolare di E.Q. | NOMINATIVI DIPENDENTI | PROFILO PROFESSIONALE | Area | Tipo di rapporto |
|---|------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|
| Dott.ssa Maria Brigida NIGRO | | Istruttore Amministrativo- contabile | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Part-time</i> |
| N. 8 DIPENDENTI ASSEGNATI | CAMPIGLIA LOREDANA | Istruttore Amministrativo | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Full time</i> |
| | VERRASTRO ANNA MARIA ROSARIA | Istruttore Amministrativo -contabile | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Part-time</i> |
| | BERARDONE GIOVANNA | Operatore dei servizi amministrativi | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| | CANDIDO MARIA | Operatore dei servizi amministrativi | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| | DAMASCO ANNA MARIA | Operatore dei servizi amministrativi | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| | DAMIANO DONATELLA | Operatore dei servizi amministrativi | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| | GIANNINI DOMENICA | Operatore dei servizi amministrativi | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| | MAZZA GIOVANNA | Operatore dei servizi amministrativi | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |

**AREA 2- GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E
CONTROLLO**

| RESPONSABILE TITOLARE DI E.Q. | NOMINATIVI DIPENDENTI | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | TIPO DI RAPPORTO |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| Rag. Rocco COLOMBINO | | Istruttore Amministrativo- contabile | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Tempo det. 12 ore settimanali (incarico ai sensi dell'art. 1 comma557 della Legge 311/2004)</i> |
| N. 2 DIPENDENTI | COCINA ROSA ADELIA | Istruttore Amministrativo- contabile | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Part-time</i> |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| ASSEGNATI | DI VITO YLENIA | Operatore dei servizi amministrativi | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| AREA 3 - LAVORI PUBBLICI | | | | |
| RESPONSABILE Titolare di E.Q. | NOMINATIVI DIPENDENTI | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | TIPO DI RAPPORTO |
| Ing. Maria Teresa VIGNOLA | | Funzionario tecnico | FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | |
| N. 1 DIPENDENTI ASSEGNATI | DI TRANI SANDRA | Operatore dei servizi tecnici | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| AREA 4 - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | |
| RESPONSABILE Titolare di E.Q. | NOMINATIVI DIPENDENTI | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | TIPO DI RAPPORTO |
| Arch. Antonella AMELINA | | Funzionario tecnico | FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | <i>Full time</i> |
| N. 2 DIPENDENTI ASSEGNATI | FINOCCHIETTI ANTONIO | Istruttore Tecnico | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Full time</i> |
| | PUGLIESE AIDA SANTINA | Operatore servizi tecnici | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| | | | | |
| AREA 5 - POLIZIA LOCALE | | | | |
| RESPONSABILE TITOLARE DI E.Q. | NOMINATIVI DIPENDENTI | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | TIPO DI RAPPORTO |
| Com. Graziano GIRELLI | | Funzionario di polizia locale | FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | <i>Full time</i> |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|---|
| N. 5 DIPENDENTI ASSEGNATI | DI FILIPPO ALBERTO | Istruttore di Polizia Locale | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Full time</i> |
| | GRIECO GENUARIO | Istruttore di Polizia Locale | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Full time</i> |
| | SANCHIRICO ROCCO | Istruttore di Polizia Locale | AREA DEGLI ISTRUTTORI | <i>Full time</i> |
| | CINZIA ANDRIULLI | Operatore servizi vigilanza | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| | CONCETTA ARNALDO | Operatore servizi vigilanza | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |
| AREA 6 - UNITA' DI PROGETTO SPORTELLO PER LOSVILUPPO | | | | |
| RESPONSABILE TITOLARE DI E.Q. | NOMINATIVI DIPENDENTI | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | TIPO DI RAPPORTO |
| Ing. Rocco DI TOLLA | | Funzionario tecnico | FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | <i>Tempo determinato 12 ore settimanali (incarico ai sensi dell'art. 1 comma557 della Legge 311/2004)</i> |
| N. 1 DIPENDENTI ASSEGNATI | NOTO ANGELA | Operatore dei servizi amministrativi | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | <i>Part-time</i> |

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: *Piano Triennale Azioni Positive (PTAP) 2024-2026*

PREMESSA

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* e più in particolare dall'art. 48 (Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni) che impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di progettare ed attuare i Piani di Azioni, mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro.

Il **D.Lgs. n. 165/2001** *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”*, fa emergere l'attenzione del legislatore al tema delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, con la finalità di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato, con la garanzia dell'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il divieto di discriminazione deve essere inteso nella sua più ampia accezione, in linea con i principi comunitari, espressi in particolare con la Direttiva CEE 2006/54, recepita dal D.Lgs. n. 5/2010, trasfusi nel D.Lgs. n. 198/2006, rappresentati anche nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

L’art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, rappresenta la declinazione del principio della garanzia di parità e pari opportunità tra uomini e donne. In tale articolo si prevede infatti che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

L’art. 57 dello stesso D.Lgs. n. 165/2001, come integrata dal c.d. Collegato al Lavoro, Legge n. 183/2010 disciplina la costituzione ed il funzionamento di un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni all’intero di ciascuna amministrazione.

Il Ministero della Funzione Pubblica con la **Direttiva 2/2019** fornisce indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nella pubbliche amministrazioni.

L’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle personee garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il richiamo al benessere organizzativo è strettamente connesso con la previsione introdotta all'art. 28 del D.Lgs.n.81/2008, “*TU in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro*”, che prevede l’innalzamento dei livelli di tutela di tutti i prestatori di lavoro attraverso, in particolare, la previsione della obbligatorietà della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell’Accordo Europeo dell’8 ottobre 2004.

Di rilievo l’intervento apportato dal D.Lgs. n. 150/ 2009 “*Attuazione della legge 4marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, con particolare riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance, ove viene sancito il principio per cui la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative deve avvenire in un quadro di pari opportunità.

La Risoluzione 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante “*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale*” auspica l’innescio di un processo di riorganizzazione della situazione a livello di equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere. A tale Risoluzione è seguita la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

1-SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

L’analisi della situazione attuale del **personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| LAVORATORI | Funzionari | Istruttori | Operatori esperti | Operatori | Totale |
|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| UOMINI | 1 | 4 | 0 | 0 | 5 |
| DONNE | 2 | 4 | 12 | 0 | 18 |
| Totale | 3 | 8 | 12 | | 23 |

Funzionari titolari di incarichi di Elevata qualificazione :

| Funzionari titolari di E.Q. | Uomini | Donne |
|--|---|--------------|
| AREA A – Organizzazione generale dell'Amministrazione - | | 1 |
| AREA B – Gestione finanziaria, contabile e controllo | 1 (<i>Tempo det. erminato - incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004-</i>) | |
| AREA C – Lavori Pubblici | | 1 |
| AREA D – Urbanistica ed Edilizia privata – Gestione del territorio | | 1 |
| AREA E – Polizia Locale | 1 | |
| UNITA' DI PROGETTO | 1 (<i>Tempo det. erminato - incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004-</i>) | |
| Totale | 3 | 3 |

La composizione degli organi elettivi del Comune presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| ORGANI ELETTIVI | UOMINI | DONNE |
|------------------------|---------------|--------------|
| SINDACO | 1 | 0 |
| GIUNTA COMUNALE | 3 | 2 |
| CONSIGLIO COMUNALE | 10 | 3 |

Le funzioni e le competenze di cui all'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 (**Segretario Comunale**) sono attribuite ad una donna.

2-IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024-2026 è stato predisposto nel rispetto del principio delle pari opportunità, inteso come principio fondamentale ed ineludibile da osservare e applicare nella gestione delle politiche del personale, per promuovere iniziative utili all'effettiva realizzazione di pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, insieme al miglioramento del benessere dei propri dipendenti e della funzionalità della struttura.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, si intende realizzare e/o proseguire le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".

In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

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

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Viggiano è stato nominato, per il triennio 2023/2026 con determinazione DGS N. 383/2023 del 04/04/2023.

Il Comitato risulta oggi composto da n. 2 membri effettivi e da n. 2 membri supplenti, oltre il Presidente, individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti dell'ente e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative.

La **Consigliera di parità** della **Regione Basilicata** con nota del 25.03.2024, acquisita al protocollo dell'Ente in data 26/03/2024 al n. 4772 ha trasmesso il parere positivo sulla proposta del presente Piano Triennale delle Azioni positive 2024-2026 del Comune di Viggiano, che si sviluppa in **obiettivi** suddivisi a loro volta in **azioni positive**.

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Viggiano nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità, come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive, come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017, art 14 della Legge 124/2015 e successiva Diretta del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, L. 4/2021 di ratifica Convenzione OIL).
- Promozione della cultura di genere ed il principio di non discriminazione.

| Obiettivo | Azioni | Tempi | Dipendenti |
|------------------------------|--|----------------------------------|--------------------|
| Formazione: | 1. Analisi del fabbisogno formativo e indagine conoscitiva della platea dei beneficiari e della relativa distribuzione delle risorse necessarie. 2. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale, la formazione dovrà riguardare, oltre all'aggiornamento professionale, anche le tecniche di lavoro di gruppo e il sistema delle pari opportunità. 3. Organizzazione di seminari di approfondimento su tematiche legate alla cultura di genere e al benessere lavorativo favorendo il confronto tra dirigenti, dipendenti e organismi preposti a fornire elementi utili sulla corretta gestione del personale in termini di parità e contrasto alle discriminazioni. | Triennale Aggiornament o annuale | Tutti i dipendenti |
| Performance e merito: | 1. Stimolare e attuale la valorizzazione delle professionalità attraverso la | Triennale Aggiornament o annuale | Tutti i dipendenti |

| | | | |
|--|--|------------|--------------------|
| | <p>valutazione del merito e delle performance individuali</p> <p>2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere.</p> <p>3. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile</p> | | |
| Famiglia e lavoro: | <p>1. Strutturare un sistema tale da consentire una migliore conciliazione tra lavoro e impegni familiari, anche attraverso idonea regolamentazione, in fase di adozione, finalizzata a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La migliore gestione delle ferie; - L'articolazione dell'orario di lavoro; - Incremento di una fascia oraria di tolleranza di trenta minuti sulla prestazione lavorativa giornaliera con possibilità di recuperi o riposi compensati, mediante l'istituzione della banca delle ore | Permanente | Tutti i dipendenti |
| Garanzia del rispetto della pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: | <p>1. Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</p> <p>2. Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il</p> | Permanente | Tutti i dipendenti |

| | | | |
|--|---|------------|--------------------|
| | rispetto della normativa in tema di pari opportunità. | | |
| Benessere Lavorativo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione delle situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente o a discriminarlo con atti vessatori correlati alla sfera privata o con trattamenti non paritari che ledono il principio di uguaglianza sostanziale. 2. Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno. | Permanente | Tutti i dipendenti |
| Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condizione vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge n. 81/2017, art 14 della Legge 124/2015 e successiva Diretta del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, Legge 4/2021 di ratifica Convenzione OIL) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working); 2. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità); 3. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità; 4. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali. 5. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali. | Permanente | Tutti i dipendenti |
| Promozione della cultura di genere <i>Sottobiattivi:</i> - Valorizzare la differenza di genere; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro; 2. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, | Permanente | Tutti i dipendenti |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizzare sul tema delle violenze , molestie e molestie sessuali; - Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro. | <p>sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali; La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutte le Aree dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, l'Ufficio del Personale, il Segretario Generale e i Responsabili delle Aree.</p> <p>3. Inserire sul sito web istituzionale dell'Ente il link del sito dell'ufficio della Consigliera di parità www.consiglieradiparità.regione.abruzzo.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.</p> | | |
|--|--|--|--|

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza, in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

MONITORAGGIO

Il C.U.G. darà conto dello stato di attuazione del Piano delle Azioni Positive, monitorandone lo svolgimento.

DURATA DEL PIANO

Durata

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2024-2026. Esso potrà subire modifiche da attuare nel corso del triennio, secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, della Giunta, del Consiglio Comunale e delle organizzazioni sindacali.

Per la realizzazione delle azioni positive si opererà in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia e l'Assessore al ramo.

L'andamento delle azioni previste in questo piano sarà periodicamente monitorato al fine di verificare la coerenza con quanto indicato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Viggiano non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

Attraverso questa Sezione, viene assorbito il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Piao, l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Attualmente, nelle more della regolamentazione comunale del lavoro agile, in coerenza con quanto disposto dagli artt. 63 e seguenti del CCNL 16/11/2022, il predetto istituto presso il Comune di Viggiano rimane regolato dalle disposizioni di cui alla L. n. 81/2017.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento imprescindibile di un ente /organizzazione chiamato a garantire il perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. E' definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato N. 2)** al presente Piano, contenente il **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale **Nr. 42 del 03/04//2024**, e rettificata con deliberazione di Giunta Comunale **Nr. 44 del 09/04//2024**.

Come da verbale n. 5 del 30/03/2024, acquisito al protocollo dell'Ente in data 02/04/2024 al n. 5055 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il **parere favorevole** dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, *la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

A tal fine viene adottato, nel rispetto della normativa vigente, il **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2024-2026**, nel quale sono indicati gli **ambiti** e le **materie** ritenuti **prioritari** in correlazione con gli

obiettivi strategici generali dell'Ente.

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità on line asincrona nonché in house. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Si riporta di seguito schema delle principali attività formative previste dal Comune di Viggiano:

| STRUTTURA | AMBITI E MATERIE | SOGGETTI DESTINATARI | MODALITA' DI FORMAZIONE | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI |
|-----------|---|--|--|---|
| Ente | Aggiornamento per gli operatori di P.L. | Agenti di P.L. | Formazione Ministero dell'Interno - Prefettura | Il corso mira a fornire il costante aggiornamento nelle conoscenze e competenze necessarie per svolgere il ruolo di Agente di Polizia Locale o di Addetto al Coordinamento e Controllo. |
| Ente | Accrescimento competenze digitali | Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza | Adesione al progetto Syllabus | Accrescimento competenze digitali connesse alla realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR |
| Ente | Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro | Tutti i dipendenti | Soggetti privati | Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti ed anche degli utenti. |
| Ente | Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza | Tutti i dipendenti | Soggetti interni ed esterni | Le attività formative obbligatorie hanno l'obiettivo di informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti a principi di etica e correttezza in funzione di prevenzione di fenomeni corruttivi |
| Ente | Corsi di aggiornamento formativo personale tecnico e di vigilanza | Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza dell'Area degli Istruttori e dei Funzionari ed EQ | Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, ASMEL, Form consulting e altri soggetti privati. | Corsi che mirano ad acquisire conoscenze sulle seguenti materie: - Nuovo CCNL 22.11.2022 - Costituzione fondo risorse decentrate e nuovo ordinamento professionale; - Attuazione del PNRR, profili di responsabilità, monitoraggio e sistema di controlli; - Nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.36/2023 |
| Ente | Conoscenza e valorizzazione C.U.G. e P.T.A.P. | Tutti i dipendenti dell'ente | Formazione interna a cura componenti C.U.G. | Conoscenza e valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia ed del Piano delle Azioni Positive |

4. MONITORAGGIO

(Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti)

PIAO 2024-2026
COMUNE DI VIGGIANO
Provincia di Potenza

Allegato 1- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026

- **ALLEGATO A):** MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI
- **ALLEGATO B):** SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 – WHISTLEBLOWER
- **ALLEGATO C):** DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEI RESPONSABILI DI AREA (D.LGS. N. 39/2013 E SS.MM.II.);
- **ALLEGATO D):** RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAUFFICIO (ART. 53 D.LGS. 165/2001 COME MODIFICATO DA ART. 1, COMMA 43, L. 190/2012);
- **ALLEGATO E):** DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE (ART. 53, COMMA 16-TER D.LGS. 165/2001) (PER AFFIDAMENTI, SERVIZI, LAVORI E FORNITURE);
- **ALLEGATO F):** DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE (ART. 53, COMMA 16-TER D.LGS. 165/2001) (PER CONTRATTI DI LAVORO)
- **ALLEGATO G):** PATTO DI INTEGRITÀ
- **ALLEGATO H):** MISURE DI TRASPARENZA

COMUNE DI VIGGIANO - PIAO 2024/2026 - ALLEGATO A) - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza –

- Mappatura dei processi e Analisi dei rischi-

01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.1 | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione | Settore tecnico Settore Economico Finanziario | Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti | 1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo | Responsabile Settore Economico Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 1.2 | Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza | Settore tecnico Settore Economico Finanziario | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza | 1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP) | Responsabile Settore Economico Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|---|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.3 | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p> | Settore Tecnico | <p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge</p> <p>Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato.</p> <p>Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p> | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento | Responsabile Settore tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.4 | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p>Output: 1) rilascio licenza</p> | Settore vigilanza Settore Economico Finanziario | <p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge;</p> <p>Omissione di controlli</p> | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria; | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.5 | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p>Output: 1) rilascio autorizzazione</p> | Settore vigilanza Settore Economico Finanziario | <p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge;</p> <p>Omissione di controlli</p> | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria; | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---|---|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.6 | Segnalazione certificazione agibilità | Input: 1) Ricezione segnalazione Attività: 1) Valutazione tecnica della segnalazione Output: archiviazione | Settore Tecnico | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge | 1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo | Responsabile Settore Tecnico /SUE | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.7 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato | Settore Tecnico | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza; Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.8 | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento | Settore vigilanza Settore Economico Finanziario | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. | | Responsabile Settore Economico-Finanziario | d Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.9 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego | Settore vigilanza/SUAP | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo | Responsabile Settore Economico-Finanziario /SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | |
| 1.10 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore vigilanza Settore Economico Finanziario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Economico-Finanziario /SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 1.11 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore vigilanza Settore Economico Finanziario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Economico-Finanziario /SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|--|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.12 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore vigilanza Settore Economico Finanziario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Economico-Finanziario /SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso. |
| 1.13 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento | Settore vigilanza Settore Economico Finanziario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Economico-Finanziario /SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato |
| 1.14 | SCIA manifestazione e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore vigilanza Settore Economico Finanziario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Economico-Finanziario /SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 1.15 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore vigilanza/SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---|---|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.16 | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)autorizzazione/diniego | Settore Servizi e programmazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile di Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.17 | Autorizzazione manomissione suolo pubblico | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1)autorizzazione/diniego | Servizi e programmazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabili di Settore tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.18 | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1)autorizzazione/diniego | Settore vigilanza Settore Tecnico Settore economico-finanziario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.19 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)autorizzazione/diniego | Settore vigilanza Settore Tecnico Settore economico-finanziario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.20 | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | SUAP/ Settore Economico Finanziario | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Economico Finanziario/SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |
| 1.21 | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore Vigilanza | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore tecnico/Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio. |
| 1.22 | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura | Settore tecnico | Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni | 1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Amministrativo e Settore Economico Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 1.23 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Settore tecnico | Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni | 1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.24 | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi | Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 2) esame e istruttoria Output 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Servizi e Programmazione | violazione delle norme per interesse di parte | 1) Valorizzazione della motivazione | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B - | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 1.25 | Rilascio permessi di costruire | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento e rilascio provvedimento | Settore Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico /SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato |
| 1.26 | SCIA- CILA in materia edilizia | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico /SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 1.27 | Autorizzazione scarico reflui fognari | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio provvedimenti | Settore Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|------------------------------------|--|---|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.28 | Pratiche e certificazioni anagrafiche | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento mediante iscrizione, cancellazione, segnalazione. | Settore Amministrativo | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio moderato |
| 1.29 | Gestione del Protocollo | Input: 1) iniziativa di parte e d'ufficio 2) registrazione del protocollo in entrata e in uscita | Settore Amministrativo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità di tutte le operazioni che si effettuano in fase di protocollazione e di modifica. | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi |
| 1.30 | Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini dell'unione europea | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria Output: 1) Rilascio dell'attestazione | Settore Amministrativo Demografico | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare | 1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini 3) Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) Registro attestazioni rilasciate 5) Monitoraggio dei tempi di evasione | Responsabile Settore Amministrativo Demografico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 37 d.lgs.36/2023 | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs.36/2023.</p> | Tutti i Settori | <p>Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> | 1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP | Tutti i settori e Segretario comunale e RPCT | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 2.2 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 37 d.lgs.36/2023 | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023.</p> | Tutti i Settori | <p>Ritardata od omessa pubblicazione prevista dall'art 37 , comma 4 del d.lgs. 36/2023 sul sito istituzionale - Amministrazione Trasparente- in formato open data e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.</p> | 1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici. | Responsabile dei Settori e RPCT | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.3 | Definizione dell'oggetto di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p> | Tutti i RUP dei Settori | Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico. | 1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.4 | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1)decisione</p> | Tutti i RUP dei Settori | Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico. | 1)Nel rispetto di quanto previsto dai principi generali in materia di contratti pubblici , l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|----------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.5 | <p>APPALTI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA</p> <p>Affidamento mediante <u>procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara</u></p> | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lett.c) – d)- e) del d.lgs.36/2023)</p> <p>Per i lavori di importo superiore a 150.000 e inferiori a 1 milione di euro previa consultazione di <u>almeno 5 operatori</u> economici ove esistenti individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi</p> <p>Per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie europee previa consultazione di <u>almeno 10 operatori</u> economici ove esistenti individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi</p> <p>Per i servizi e forniture , servizi di ingegneria e architetture e attività di progettazione superiore a 140.000 e fino alle soglie europee previa consultazione di <u>almeno 5 operatori</u> economici ove esistenti individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal medesimo articolo</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i Settori | <p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse / indagini di mercato e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento o che il valore dell'appalto sia alterato per non superare i valori previsti dalla norma</p> <p>Affidamento dell'incarico di RUP a soggetto non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art 15 del dlgs 36/2023 e allegato 1.2 o al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p> | <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p> <p>4)analisi e controlli di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alla procedura negoziata</p> <p>5) analisi e controllo degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari</p> <p>6) pubblicazione del CV del RUP se titolari di E.Q. per fare conoscere i requisiti di professionalità- Dichiarazione da parte del RUP delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art 16 del dlgs 36/2023</p> <p>7) rispetto delle norme sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti art 19 e ss del dlgs 36/2023</p> | 1) Responsabili di Settori | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.6 | APPALTI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA Affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici art 50 del dlgs 36/2023 | Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art 50, comma 1 lett a) e B) del dlgs 36/2023 Per appalti di servizi e forniture fino a 140.000 euro e sotto la soglia comunitaria Per appalti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro e sotto la soglia comunitaria 3Output: 1)affidamento della prestazione | Tutti i RUP dei Settori | Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici; Collusione con operatori economici Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso del contratto oppure che il calcolo del valore stimato sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia (CPV) quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia | 1)rispetto delle norme sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti art 19 e ss del dlgs 36/2023 2)affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche certificate 3)rispetto delle linee guida ANAC e delle disposizioni vigenti 4) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell' incarico art 49 del dlgs 36/2023 5)analisi e controlli 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 interesse 5) analisi e controllo degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere gli affidatari più ricorrenti 6) pubblicazione del CV del RUP se titolari di E.Q. per fare conoscere i requisiti di professionalità- Dichiarazione da parte del RUP delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art 16 del dlgs 36/2023 | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.7 | Proroghe contrattuali | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | <p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p> | Tutti i settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 2.8 | Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 120 del d.lgs. 36/2023 | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 14 e 120 del d.lgs. 36/2023 | <p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 14 e 120 del d.lgs. 36/2023 - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato nel rispetto delle procedure di affidamento disciplinate dal d.lgs 36/2023; - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p> | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 2.9 | Autorizzazione del Subappalto Art 119 “ è nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera” | <p>Input:</p> <p>1) istanza di parte;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati</p> | <p>Rispetto della normativa vigente</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto e monitoraggio della fattispecie</p> <p>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.</p> | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.10 | Preparazione e indizione di un bando di gara ai sensi degli art. 70 e segg del dlgs 36/2023 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dal dlgs 36/2023 e suoi allegati nonché dalle linee guida Anac vigenti</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> | <p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dal dlgs 36/2023 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.11 | Preparazione atti da inviare ai Soggetti Aggregatori qualificati o Centrali di Committenza e collaborazione con tali organismi Art 62, comma 1, e art 63, comma 2 del dlgs 36/2023 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal Soggetto aggregatore competente 2) Collegamenti con il soggetto aggregatore per le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici</p> <p>Output: trasmissione documentazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Mancato rispetto dell'art 62 del dlgs 36/2023 : <i>le stazioni appaltanti possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori. Per effettuare le procedure di importo superiore alle soglie indicate dal comma 1, le stazioni appaltanti devono essere qualificate ai sensi dell'articolo 63 e dell'allegato II.4.</i></p> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato sia alterato in modo da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere la procedura in autonomia e al fine di poter favorire determinate imprese</p> <p>Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dal soggetto aggregatore o dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni</p> | <p>analisi e controlli di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alla procedura negoziata . Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse</p> <p>5) analisi e controllo degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati ed aggiudicatari</p> <p>6) analisi, in base I Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) 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.</p> <p>1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara</p> | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--------------------------|--|---------------------------------|--|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.12 | Appalto integrato art 44 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p> | Settore Tecnico | <p>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.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione</p> | <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura 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.</p> <p>Monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p> | Settore Tecnico | Data di approvazione Piao | A | I contratti d'appalto integrati, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.13 | Revoca del bando | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p>Output: revoca del bando</p> | Tutti i RUP dei Settori | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | <p>1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara</p> | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---|---|---|--|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.14 | Nomina della commissione di gara – art 93 del d.lgs. 36/2023 | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari | Tutti i RUP dei Settori | 1. Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3. Mancata attuazione del principio di rotazione 4. Mancato rispetto della prescrizione dell'art 93 del d.lgs. 36/2023 5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte | 1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui all'art 93 del d.lgs. 36 /2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.15 | Esame delle offerte pervenute | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: Valutazione dell'offerta Output: verbale di gara | RUP di Settore e /o Commissione Giudicatrice | Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose | 1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara | RUP di Settore e Commissione Giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.16 | Indicazione del metodo matematico utilizzato per individuare le offerte anomale, scelto fra i tre descritti nell'Allegato II.2 al dlgs 36/2023 | Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) corretta valutazione delle offerte anomale Output: valutazione congruità delle offerte | Responsabile di Settore- Commissione Giudicatrice | Mancato rispetto e applicazione del metodo di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | 1) Documentazione e motivazione chiara del metodo applicato e del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse in riferimento al bando e all'allegato II.2 al dlgs 36/2023 | Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|--|---|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.17 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p> | Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Mancato rispetto degli art 94 e segg del dlgs 36/2023 e e delibere Anac di disciplina del funzionamento del Fascicolo Virtuale Operatore Economico di cui all'art 24 dlgs 36/2023 | 1) formazione specifica da parte dei Rup e dei collaboratori | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Con la digitalizzazione delle procedure di affidamento tale rischio appare mitigato |
| 2.18 | Verifica tempi e del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> | Tutti i Resp. di Settore | <p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p> | <p>1) Verifica dei tempi e del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione</p> <p>2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Settore | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.19 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 120 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: 1) pubblicazioni e comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 120</p> | Tutti i Responsabili di Settore | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | 1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 120 del d.lgs. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto) | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.20 | Controllo esecuzione subappalto | <p>Input: 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutte i Responsabili di Settori | Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore | 1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 119 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali | Responsabile di Settore | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.21 | Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell’art. 212 del d.lgs. 36/2023 | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell’aggiudicatario 2) per importo superiore a 1.000 euro è necessario acquisire il parere della Giunta</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p> | Tutte i Responsabili di Settore | Valutazione inadeguata dell’accordo transattivo, al fine di favorire l’aggiudicatario. | <p>1)Puntuale applicazione della normativa di cui all’art 212 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all’Organo di revisione</p> | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.22 | Gestione delle controversie - Accordo bonario per i lavori | <p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di un esperto alla camera Arbitrale o propria proposta ai sensi dell’art 210 del dlgs 36/2023</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p> | Tutti i Responsabili di Settore | Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | <p>1)Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3)Acquisizione della dichiarazione dell’insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p> | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|---|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.23 | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 116 d.lgs. 36/2023) | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | RUP di Settore | <p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p> | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p> | RUP di Settore | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.24 | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 112 del d.lgs. 36/2023 | <p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1) nomina del collaudatore</p> | Tutte i Responsabili di settore | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti | <p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi delle procedure di affidamento disciplinate dal d.lgs. 36/2023</p> | Responsabile di Settore | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.25 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | <p>Input: indizione della procedura con bando inviti a presentare offerte</p> <p>Attività selezione</p> <p>Ouput contratto di incarico professionale</p> | Tutte i Responsabili di settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.26 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Ouput archiviazione del contratto</p> | Settore Amministrativo – Segretario Comunale | violazione delle norme procedurali | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Segretario comunale /Responsabile Settore Amministrativo | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e del Soggetto Aggregatore ;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI
(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.1 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione | Servizi Sociali Settore Economico Finanziario | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Settore Economico Finanziario | Aggiornamento regolamento entro il triennio . Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 3.2 | Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute | Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento; relazioni sociali Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo | Settore Economico Finanziario Servizi Sociali | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Settore Economico Finanziario | Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio basso |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---|---|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.3 | Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche | Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda | Settore Economico Finanziario Servizi Sociali | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento | 1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente. | Responsabile Settore Economico Finanziario | Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 3.4 | Servizi per disabili | Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali | Settore Economico Finanziario Servizi Sociali | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Carta dei servizi sociali 2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze | Responsabile Settore Economico Finanziario- Servizi sociali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio. |
| 3.5 | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare) | Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda | Settore Economico Finanziario Servizi Sociali | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Carta dei servizi sociali 3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno | Responsabile Settore Economico Finanziario Servizi sociali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio. |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|---|--|----------|---|
| 3.6 | Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: esame e valutazione delle assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p> | <p>Servizi Sociali</p> <p>Settore Economico Finanziario</p> | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p> | <p>Responsabile Settore Economico Finanziario E Servizi Sociali</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>M</p> | <p>La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.</p> |
|-----|--|---|---|--|---|---|--|----------|---|

04.AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI - PROVE SELETTIVE- GESTIONE DEL PERSONALE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.1 | Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO | <p>Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p>attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output: 1) Programmazione delle assunzioni</p> | Tutti i Settori - Servizio personale | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | 1)Rispetto della normativa vigente | Responsabile del Settore Economico Finanziario i -Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. |
| 4.2 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | 1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore Economico Finanziario -Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|--|---|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.3 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | 1) Prova orale aperta al pubblico | Responsabile del Settore Economico Finanziario - Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.4 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | 1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore Economico Finanziario - Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PIAO | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.5 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1) Colloquio aperto al pubblico | Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PIAO | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.6 | Progressioni tra le aree (verticali) | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | 1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Delegazione parte pubblica | Dalla data di approvazione del PIAO | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.7 | Progressioni all'interno delle aree (orizzontali) | Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti | Tutti i Responsabili di Settore | Dalla data di approvazione del PIAO | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |
| 4.8 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Input: 1)definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione Attività: analisi dei risultati output graduazione e quantificazione dei premi | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | , Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Economico Finanziario Servizio personale | Dalla data di approvazione del PIAO | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 4.9 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | Input: Iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato Attività: istruttoria output provvedimento di concessione o diniego | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Settore Economico Finanziario Servizio personale | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4.10 | Contrattazione decentrata integrativa | Input: Iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato Attività: contrattazione output contratto | Settore Amministrativo-contabile Servizio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Settore Economico Finanziario Servizio personale | Dalla data di approvazione del PIAO | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI - PROVE SELETTIVE- GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

0.5 AREA DI RISCHIO – e) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 5.1 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | <p>Input Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione</p> <p>output accertamento dell'entrata e riscossione</p> | <p>Settore vigilanza</p> <p>Settore Economico finanziario</p> | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | <p>- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico</p> <p>Misure di controllo l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | Settore Economico finanziario | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |
| 5.2 | Gestione ordinaria della entrate | <p>Input Iniziativa d'ufficio</p> <p>attività registrazione dell'entrata</p> <p>output accertamento dell'entrata e riscossione</p> | Servizio finanziario | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | <p>- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico</p> <p>Misure di controllo l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | Settore Economico finanziario | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|----------------------------------|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|----|--|
| 5.3 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Input Determina di impegno contabile attività registrazione dell'impegno contabile output liquidazione e pagamento della spesa | Servizio finanziario | Violazione di norme ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico Misure di controllo l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Economico finanziario | Dalla data di approvazione del Piao | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 5.4 | Adempimenti fiscali Stipendi del personale | Input Iniziativa d'ufficio attività quantificazione e liquidazione output pagamento | Servizio finanziario | Violazione di norme | - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico Misure di controllo l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Economico finanziario | Dalla data di approvazione del Piao | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5.5 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | Input Iniziativa d'ufficio attività quantificazione e provvedimento di riscossione output riscossione | Settore Amministrativo-contabile | Violazione di norme | - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico Misure di controllo l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Economico finanziario | Dalla data di approvazione del Piao | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|--|--|-----------------|-------------------------------------|---|--|
| 5.6 | manutenzione delle aree verdi manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Input bando e capitolato di gara attività selezione output contratto e gestione del contratto | Servizi e programmazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto | - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 5.7 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Input bando e capitolato di gara attività selezione output contratto e gestione del contratto | Settore vigilanza Settore Servizi e programmazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto | - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 5.8 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Input bando e capitolato di gara attività selezione output contratto e gestione del contratto | Settore Servizi e programmazione Settore vigilanza | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto | - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 5.9 | manutenzione dei cimiteri servizi di custodia dei cimiteri | Input bando e capitolato di gara attività selezione output contratto e gestione del contratto | Settore Tecnico | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto | - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 5.10 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente manutenzione degli edifici scolastici | Input bando e capitolato di gara attività selezione output contratto e gestione del contratto | Settore Servizi e programmazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto | - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|----------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| 5.11 | servizi di pubblica illuminazione manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Input bando e capitolato di gara attività selezione output contratto e gestione del contratto | Settore Servizi e programmazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio affidato con project financing in essere | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio ed è limitato alla solo controllo dell'esecuzione del contratto |
| 5.12 | servizi di gestione biblioteca | Input Avviso per affidamento ad Associazioni attività selezione output affidamento e gestione della convenzione | Settore Servizi e programmazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Servizio Economico finanziario | Dalla data di approvazione del Piao | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 5.13 | servizi di gestione impianti sportivi | Input Avviso per affidamento ad Associazioni attività selezione output affidamento e gestione della convenzione | Settore Servizi e programmazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Servizio Economico finanziario | Dalla data di approvazione del Piao | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 5.14 | servizi di gestione hardware e software-disaster recovery e backup | Input bando e capitolato di gara attività selezione output contratto e gestione del contratto | Settore Servizi e programmazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Servizio Economico finanziario | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

0.6 AREA DI RISCHIO – f) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|-----------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.1 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | Input: iniziativa d'ufficio attività: attività di verifica output: richiesta di pagamento | Settore Amministrativo-contabile | omessa verifica per interesse di parte | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Economico Finanziario Servizio personale | Dalla data di approvazione del PIAO | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |
| 6.2 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | Input: iniziativa d'ufficio attività: attività di verifica output: sanzione / ordinanza di demolizione | Settore vigilanza Settore Tecnico | omessa verifica per interesse di parte | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del PIAO | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |
| 6.3 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | Input: iniziativa d'ufficio attività: attività di verifica output: sanzione | Settore vigilanza | omessa verifica per interesse di parte | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del PIAO | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| 6.4 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e su mercati ed ambulanti | Input: iniziativa d'ufficio attività: attività di verifica output: sanzione | Settore Economico Finanziario Settore vigilanza | omessa verifica per interesse di parte | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Economico Finanziario | Dalla data di approvazione del PIAO | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |
| 6.5 | Controlli sull'uso del territorio | Input: iniziativa d'ufficio attività: attività di verifica output: sanzione | Settore vigilanza Settore Tecnico | omessa verifica per interesse di parte | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del PIAO | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |
| 6.6 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | Input: iniziativa d'ufficio attività: attività di verifica output: sanzione | Settore servizi e programmazione Servizio vigilanza | omessa verifica per interesse di parte | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del PIAO | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |

0.7 AREA DI RISCHIO – g) INCARICHI E NOMINE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|------------------------------------|---|---|---------------------------|---------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 7.1 | Incarichi e nomine Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | <p>Input: bando / avviso</p> <p>attività: esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente</p> <p>output: decreto di nomina</p> | Settore Amministrativo – contabile | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | Settore Amministrativo | Data di approvazione Piao | M | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |

0.8 AREA DI RISCHIO – h) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|------------------------------------|---|---------------------------------|---|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 8.1 | Supporto giuridico e pareri legali | Input : iniziativa d'ufficio attività: istruttoria richiesta ed acquisizione del parere output decisione | TUTTI I SETTORI | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | TUTTI I SETTORI | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 8.2 | Gestione del contenzioso | Input : Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato attività: istruttoria, pareri legali output decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | TUTTI I SETTORI | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | TUTTI I SETTORI | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

0.9 AREA DI RISCHIO – i) GOVERNO DEL TERRITORIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 9.1 | <p>Permesso di costruire</p> <p>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</p> | <p>Input: domanda dell'interessato</p> <p>attività esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)</p> <p>ouput rilascio del permesso</p> | Settore Tecnico | violazione delle norme di settore , dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimenti</p> | Settore Tecnico | Data di approvazione del Piao | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato alto |

| | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-----------------|--|--|-----------------|-------------------------------|---|---|
| 9.2 | Permesso di costruire convenzionato | <p>Input: domanda dell'interessato</p> <p>attività esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) approvazione convenzione</p> <p>output sottoscrizione convenzione e rilascio del permesso di costruire</p> | Settore Tecnico | violazione delle norme di settore , dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte conflitto di interesse | <p>- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimenti</p> | Settore Tecnico | Data di approvazione del Piao | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato alto |
| 9.3 | Settore Tecnico | Data di approvazione del Piao | A | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato alto</p> | <p>- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimenti</p> | Settore Tecnico | Data di approvazione del Piao | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato alto |

10 AREA DI RISCHIO – I) GESTIONE DEI RIFIUTI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.1 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Input : bando e capitolato di gara attività: collaborazione con l'Autorità di Bacino per l'affidamento del servizio output gestione del contratto | Settore servizi e programmazione Servizio vigilanza | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio da parte del soggetto affidatario - omessa collaborazione con Autorità di Bacino | Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli effettua controlli periodici, anche a campione. | Settore Tecnico | Misura già in attuazione | M | Il servizio di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani è svolto in forma associata dall'Autorità di Bacino Verona nord |
| 10.2 | Gestione delle Isole ecologiche | Input : bando e capitolato di gara attività: collaborazione con l'Autorità di Bacino per l'affidamento del servizio output gestione del contratto | Settore servizi e programmazione Servizio vigilanza | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio da parte del soggetto affidatario- omessa collaborazione con Autorità di Bacino | Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli effettua controlli periodici, anche a campione. | Settore Tecnico | Misura già in attuazione | M | Il servizio di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani è svolto in forma associata dall'Autorità di Bacino Verona nord. |
| 10.3 | Pulizia delle strade e delle aree Pubbliche- dei cimiteri - degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Input : iniziativa d'ufficio secondo programmazione attività: svolgimento in economia della pulizia/ affidamento servizio output igiene e decoro | Settore servizi e programmazione Servizio vigilanza | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Piao | M | Gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

11 AREA DI RISCHIO – m) PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|---------------------------|------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 11.1 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | <p>Input iniziativa d'ufficio</p> <p>attività stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati</p> <p>output approvazione del documento finale</p> | Settore Tecnico | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica</p> <p>- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento</p> | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Pio | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 11.2 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | <p>Input : iniziativa d'ufficio e di parte</p> <p>attività: stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati</p> <p>output approvazione del documento finale e della convenzione</p> | Settore Tecnico | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica</p> <p>- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento</p> | Settore Tecnico | Dalla data di approvazione del Pio | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |

12 AREA DI RISCHIO – n) CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL PNRR

(D.L. N. 77 DEL 2021 CONV. IN L. N. 108/2021)

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 12.1 | <p>Art 48, comma 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all' art 76 del dlgs 36/202 , per i settori ordinari , e di cui all'articolo 158 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p> | <p>Input bando e capitolato di gara attività selezione output contratto e gestione del contratto</p> | Tutti i settori | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata 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>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico</p> <p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni caratterizzate da urgenza</p> <p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui al soggetto non aggiudicatario</p> | <p>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. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, 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.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>Controllo in sede di monitoraggio da parte del RPCT di tutte le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate ogni semestre per verificare se gli operatori economici sono sempre gli stessi</p> | Tutti i settori | Dalla data di attuazione del Piao | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi finanziati con fondi PNRR, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|---|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 12.2 | <p>Art 53 d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazioni degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici</p> <p>Tale norma consente alla stazione appaltante di ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE la cui procedura sia avviata entro il 31/12/2026</p> | <p>Input bando e capitolato di gara</p> <p>attività selezione output contratto e gestione del contratto</p> | <p>Settore servizi e programmazione</p> <p>Settore Economico Finanziario</p> | <p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>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>Controlli da parte del RPCT in sede di monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli affidamenti con procedure negoziate al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; - delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; - degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari. - corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari | Settore Economico Finanziario | Dalla data di attuazione del Piao | A | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi finanziati con fondi PNRR, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p> |

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

| | |
|---|--|
| Nome del segnalante | |
| Cognome del segnalante | |
| Qualifica servizio attuale | |
| Incarico (Ruolo) di servizio attuale: | |
| Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale | |
| Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato | |
| Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato: | |
| Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto: | |
| Telefono: | |
| E-mail: | |

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA

| | |
|---|--|
| <u>ILLECITA</u> Ente in cui si è verificato il fatto: | |
| Periodo in cui si è verificato il fatto | |
| Data in cui si è verificato il fatto | |
| Luogo fisico in cui si è verificato il fatto: | |
| Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi): | |
| Eventuali soggetti privati coinvolti | |
| | |

| | |
|--|--|
| Eventuali imprese coinvolte: Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto: | |
| Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti): | |
| Area a cui può essere riferito il fatto: | |
| Settore cui può essere riferito il fatto: | |
| Descrizione del fatto: | |
| La condotta è illecita perché: | |

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità RESPONSABILI DI AREA

Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.) – ANNO _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____,

Responsabile dell'Area _____ del Comune di _____ (____), incaricato/a con Decreto del Sindaco n. _____ del _____, prot. n. _____,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

DICHIARA, altresì di essere a conoscenza

- che, a norma dell'art. 20, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii., la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico e che la stessa è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni;
- che la presente dichiarazione, a norma dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 sarà pubblicata nel Sito del Comune (ente che ha conferito l'incarico);

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione nel corso dell'anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché a

presentare annualmente la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.

Lgs. n. 39/2013.

La presente dichiarazione è resa in adempimento della previsione normativa di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e per le finalità in essa previste.

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento di quest'ultimo alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Tali dati saranno conservati in archivi cartacei ed elettronici e potranno essere utilizzati per ottemperare all'obbligo inerente la TRASPARENZA (D.Lgs. n. 33/2013) che prevede la pubblicazione sul Sito Web del Comune, accessibile a tutti gli utenti nel rispetto delle misure di sicurezza e di tutela della privacy previste dalla normativa vigente.

Luogo e Data, _____

Il/La Dichiarante

Al Segretario Comunale/Responsabile di Settore

Comune di _____

C.A.P. _____ Comune _____ (Prov. _____)

OGGETTO: Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extraufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente a tempo _____ del Comune di _____ presso il Servizio/Settore _____ con il profilo professionale di _____, cat.

C.F. _____, con la presente chiede l'autorizzazione a svolgere fuori orario

di servizio una prestazione professionale ed a tale scopo **DICHIARA** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

tipologia di prestazione _____

consistente in _____

da effettuarsi per conto di _____

indirizzo _____

C.F. o p. I.V.A. del soggetto conferente _____

(referente Sig. / Sig.ra _____ tel. _____ fax

_____ e-mail _____)

con compenso presunto di € _____ lordi, ovvero

a titolo gratuito, data inizio prevista _____ data finale prevista _____

IN CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DA PARTE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA:

Norma di legge di applicazione dell'incarico _____

Ragioni del conferimento _____

Criteri di scelta utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 in oggetto, c. 12, _____

Obbligo da parte del conferente di comunicare entro 15 gg all'Ufficio Personale del Comune di _____ i pagamenti effettuati.

IN CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DA PARTE DI ENTI PUBBLICI ECONOMICI O PRIVATI:

Eventuali legami del Comune di _____ con il conferente (es. fornitore, cliente, ecc.) _____

Obbligo da parte del conferente di comunicare entro 15 gg all'Ufficio Personale del Comune di _____ i pagamenti effettuati.

Il / La sottoscritto / a _____ **DICHIARA, inoltre, che:**

- tale prestazione verrà effettuata nel rispetto della normativa vigente;
- l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità con le attività svolte attualmente prestate;
- l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Viggiano ;
- saranno in ogni caso assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;
- osserverà le prescrizioni contenute nell'autorizzazione;
- si impegnerà affinché il conferente comunichi all'Ufficio Personale del Comune di appartenenza il compenso erogato nei termini previsti dalla normativa vigente o, in alternativa, lo comunicherà personalmente.

Il / La sottoscritto / a dichiara infine che:

è consapevole della responsabilità amministrativa, civile e penale assunta con le presenti dichiarazioni;
s'impegna a comunicare ogni variazione rispetto ai dati comunicati;
rimane a disposizione per ogni ulteriore informazione che si rendesse necessaria per l'autorizzazione (tel. _____ pec e-mail _____).

Data e Luogo, _____

IL / LA DIPENDENTE

Preso visione della richiesta il / la Responsabile:

esprime NULLA OSTA allo svolgimento dell'incarico richiesto da _____ ed ATTESTA che, in relazione alla presente richiesta, non

sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal / dalla dipendente su citato /a e nessun pregiudizio con le esigenze organizzative del servizio.

RESPINGE la richiesta di NULLA OSTA per il seguente motivo:

Si trasmette all'Ufficio Personale per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni ed anagrafe delle prestazioni.

Data e Luogo _____

IL DATORE DI LAVORO

N.B.: Il datore di lavoro è di norma individuato nel Dirigente / Responsabile apicale. Per il personale apicale, nella figura del Segretario

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____ Nome _____
_____ Nato/a a _____ il _____ (____) e residente in
_____ (____) Via _____, n. _____ in qualità di:



Legale Rappresentante



Procuratore con giusta procura allegata in originale o copia conforme

della Società _____
con sede in legale nel Comune di _____ (____) CAP _____ Via _____
_____ n. _____ C.F. _____ P. IVA _____
_____ Tel. _____
E-mail _____ PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Viggiano da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii;

- di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Viggiano che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i;
- di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Viggiano dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

L'Amministrazione informa, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

1. la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
2. l'esclusione dalle procedure di affidamento
3. il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
4. l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento. illegittimo.

Luogo e data, _____

Firma Legale Rappresentante

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____ () e residente in
_____ () Via _____, n. ____ C.F.
_____ Tel. _____ Cell. _____ E-
mail _____ - PEC _____

in qualità di dipendente del Comune di Viggiano, con il Profilo professionale

_____ assunto con Contratto di lavoro Reg. Gen.

N. _____ del _____

è consapevole:

- che a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoratore subordinato o lavoratore autonomo, presso soggetti provati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.
- delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. Di essere a conoscenza del regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consistente nella:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;

- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico
2. di essere informato che l'Amministrazione cui è resa dichiarazione, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Luogo e Data _____

IL DICHIARANTE

PATTO DI INTEGRITA' DEL COMUNE DI VIGGIANO
art. 1 comma 17 della legge 190/2012

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 caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara, l'operatore economico, a pena di esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto.

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 si 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 Viggiano e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

Stazione Appaltante _____

Appaltatore _____

**COMUNE DI VIGGIANO - PIAO 2024/2026 - ALLEGATO H) - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza -
Misure di trasparenza**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|--|---|--|--|------------------------|
| 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) (<i>link</i> alla sotto-sezione <u>Altri contenuti/Anticorruzione</u>) | Annuale | RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT |
| | | | 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) | Settore Amministrativo |
| | | | 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) | RPCT |
| | | 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) | Settore Amministrativo |
| | | 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 online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | RPCT |
| | 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 | Settore Amministrativo |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile | |
|---|---|--|--|--|--|---|------------------------|
| | | 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) | obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, 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) | Settore Amministrativo | |
| | | 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) | Settore Amministrativo | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo | |
| | | 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) | Settore Amministrativo | |
| | | 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) | Settore Amministrativo | |
| | | 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) | Settore Amministrativo | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo |
| | | 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) | Settore Amministrativo | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|--|---|--|---|------------------------|
| Organizzazione | | 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) | Settore Amministrativo |
| | | 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) | Settore Amministrativo |
| | | 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 | Settore Amministrativo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Settore Amministrativo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Settore Amministrativo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Settore Amministrativo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Settore Amministrativo |
| | 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 | Settore Amministrativo | |
| | 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) | RPCT |
| | 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) | Soggetto nonobbligato |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Soggetto nonobbligato |
| | | 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) | Settore Amministrativo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|--|---|--|
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo |
| | | 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) | Settore Amministrativo |
| | 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) | Settore Amministrativo |
| 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 Settore conferente l'incarico |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore conferente l'incarico |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore conferente l'incarico |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo |
| | | 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) | Settore Amministrativo |
| | | 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 Settore conferente l'incarico |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|--|---|---|--|---|---|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | | | | | Per ciascun titolare di incarico: |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|---|--|---|-------------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento |
| | | 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) | Settore di riferimento. |
| | | 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) | Settore di riferimento |
| | | 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) | Settore di riferimento |
| | | 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) | Settore di riferimento |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento |
| | | 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) | Settore di riferimento |
| | | 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) | Settore di riferimento |
| | | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Settore di riferimento. |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Personale | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | inesistenza figure dirigenziali |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r.n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | inesistenza figure dirigenziali |
| | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 | Nessuno | Inesistenza figure dirigenziali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | Inesistenza figure dirigenziali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Inesistenza figure dirigenziali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Inesistenza figure dirigenziali |
| | | | 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 | Inesistenza figure dirigenziali |
| | 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT |
| | | | | | | |
| | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Personale | | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | 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) | Economico Finanziario- servizio personale |
| | | 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 trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | 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) | Settore Amministrativo |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore II | |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|--|---|--|
| 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| 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 | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale II |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016 | |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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) | Settore Economico Finanziario- servizio personale |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|--|---|---|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 | Dati società partecipate(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|---|--|---|
| | Società partecipate | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | | | 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) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|---|--|---|--|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Economico Finanziario- Servizio personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Economico-Finanziario |
| | | 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) | Settore Economico -Finanziario |
| | 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) | Settore Economico Finanziario- |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | 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) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | 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) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | 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) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | 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) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | 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) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | 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) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|--|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 (exart. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | 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 (exart. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | 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 (exart. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (exart. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (exart. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n.190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (exart. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. E.Q. competente |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|---|---|--|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | 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 concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | 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 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 | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|---|--|---|--|
| | | Art. 4 delib. Anacn. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure informato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs.n. 33/2013 Art. 4delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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 | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs.n. 33/2013 Art. 4delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Delibera ANAC n.264 del 20 giugno 2023 | | Collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21,c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Dati relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Responsabile del Programma |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n.50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|--|--|---|---------------|--|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 | Avvisi e bandi : Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c.2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016) Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento: Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione: Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | | Affidamenti: - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); - tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|--|---|--|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, Dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, Dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice ei curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Titolari incarico E.Q. competente per procedimento |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile E.Q. competente |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile E.Q. competente |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|--|---|--|---|-------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | | 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) | Per ciascun atto: | TEMPESTIVO | Responsabile E.Q. competente |
| | | 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 E.Q. competente |
| | | 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 E.Q. competente |
| | | 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 E.Q. competente |
| | | 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 E.Q. competente |
| | | 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 E.Q. competente |
| | | 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 E.Q. competente |
| | | 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 E.Q. competente |
| | | 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 E.Q. competente |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|--|--|---|---|--|--|
| Bilanci | | 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) | Settore Economico Finanziario |
| | | 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) | Settore Economico Finanziario |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario |
| 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) | Settore Economico Finanziario |
| | 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) | Settore Economico Finanziario |
| 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.A.C. | Settore Amministrativo RPCT |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Settore Amministrativo Segretario Comunale |
| | | | | 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 | Settore Amministrativo Segretario comunale |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|---|--|-------------------------------|
| | | | | 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) | Settore Economico Finanziario |
| | 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) | Settore Economico Finanziario |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Settore Economico Finanziario |
| 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) | Resp. E.Q. competente |
| | 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 | Resp. E.Q. competente |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Resp. E.Q. competente |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Resp. E.Q. competente |
| | 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) | Settore Economico Finanziario |
| | 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) | Soggetto non obbligato |
| | 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 | Resp. E.Q. competente |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione otto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|--|--|--|---|--|---|--|
| Servizi erogati | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Settore Economico Finanziario |
| | 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) | Soggetto non obbligato |
| | 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) | Settore Economico Finanziario |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Economico Finanziario |
| Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Soggetto non obbligato | |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|---|--|---|--|---|----------------------|
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs.n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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) | Settore Tecnico |
| | 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) | Settore Tecnico |
| | | 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) | Settore Tecnico |
| Pianificazione e governo del territorio | | rt. 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, nonchè le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Tecnico |
| | | 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 nonchè 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) | Settore Tecnico |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Tecnico |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, 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) | Settore Tecnico |
| | | | 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) | Settore Tecnico |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|---|---|--|------------------------|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Settore Tecnico |
| | | | 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) | Settore Tecnico |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Tecnico |
| | | | 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) | Settore Tecnico |
| | | | 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) | Soggetto non obbligato |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Soggetto non obbligato |
| | | | | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Soggetto non obbligato |
| 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) | Settore Tecnico |
| | | 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) | Settore Tecnico |
| | | 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) | Resp. E.Q. competente |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|--|--|--------------------------------|
| Altri contenuti | | 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 | Settore Amministrativo RPCT |
| | Prevenzione della Corruzione | 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 | Settore Amministrativo RPCT |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Settore Amministrativo RPCT |
| | | 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) | Settore Amministrativo RPCT |
| | | 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 | Settore Amministrativo RPCT |
| | | 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 | Settore Amministrativo RPCT |
| | 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 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 | Settore Amministrativo |
| | | 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 | Settore Amministrativo |
| | | 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 | Settore Amministrativo |
| | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Settore Amministrativo |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|---|---|---|--|--|---|------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | 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 | Settore Amministrativo |
| | | 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) | Settore Amministrativo |
| | 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 | | Resp. E.Q. competente |



Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 44/2024 del 09/04/2024

OGGETTO: Delibera n. 42/2024 "Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026". Rettifica errore materiale

Il giorno 09/04/2024 alle ore 13:20, nella casa comunale, con l'osservanza delle misure di distanziamento interpersonale ai fini del contenimento del contagio da Covid-19, regolarmente convocata, si è riunita in modalità mista la Giunta Comunale composta da:

AMEDEO CICALA
PAOLO VARALLA
VINCENZO DE CUNTO
ROSITA GERARDI
VINCENZA PUGLIESE

| PRESENTI | ASSENTI |
|----------|---------|
| P* | |
| P* | |
| P* | |
| P | |
| P* | |

*presente da remoto in collegamento videoconferenza

Presenti: 5 Assenti: 0

Assiste: CARMEN RUGGERI - Segretario Comunale

Presiede: AMEDEO CICALA - Sindaco

Identificati "a video" i partecipanti collegati telematicamente da parte del Segretario Comunale, attestato sempre da quest'ultimo che la qualità del segnale permette di udire in modo chiaro e distinto la voce di ogni partecipante ed accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto.

Visto il Decreto Lgs.vo 18 Agosto 2000 n. 267, T.U.E.L.; Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. T.U.E.L.;

Esito: Approvata con immediata esecutività



LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 25 in data 22 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 33 in data 29 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011 e smi;
- con delibera di Giunta comunale n.24 in data 12 marzo 2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Richiamata la propria Deliberazione n. 42 del 3 aprile 2024 avente ad oggetto “Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026” con la quale veniva approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 unitamente agli allegati A e B costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento;

Verificata la presenza di alcuni errori materiali nell'allegato B rubricato “Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026” nella parte descrittiva che vengono di seguito elencati:

a pag. 6

- *“all'assunzione di n. 1 unità a tempo parziale (50%) e determinato, per il periodo di 12 mesi Istruttore tecnico (ex cat. C) da destinare all'Area Tecnica, attraverso l'utilizzo di altre graduatorie”* è stata indicata la cat. C in luogo della categoria D;
- *“all'assunzione di n. 3 unità a tempo pieno per il periodo di 12 mesi, (Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex cat. D) da destinare all'Area Lavori Pubblici, Amministrativa e Tecnica, eterofinanziati attingendo al Piano Straordinario di Assunzione per la politica di coesione”* è stato erroneamente previsto il periodo di 12 mesi in luogo del tempo indeterminato;

a pag. 9

- nella tabella all'ultimo rigo è stata indicata l’*“Area Vigilanza”* in luogo di *“Area Tecnica”*;

Dato atto che gli errori non riguardano i calcoli né inficiano la previsione economica relativa al Piano occupazionale che, pertanto, non viene emendato;

Ritenuto di dover riapprovare con gli emendamenti di errata-corrige “Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026” nella parte descrittiva, che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Verificato che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, da parte:

del Segretario comunale, in ordine alla regolarità tecnica;

del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, il “Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026” come emendato nell'allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che gli emendamenti apportati non modificano la previsione economica e che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



Firmato da
CARMEN RUGGERI
09/04/2024 14:12:18



Firmato da
Amedeo Cicala
09/04/2024 14:13:37

Comune di VIGGIANO (Prov. PZ)

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Indice:

- a) Premessa - Normativa di riferimento
- b) L'organizzazione dell'ente
- c) I servizi gestiti
- d) Le scelte organizzative
- e) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- f) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- g) I costi del fabbisogno di personale e compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica
- h) Eccedenze di personale
- i) Piano occupazionale

a) **Premessa**

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, n.

108 Serie Generale, il D.M. 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con il quale sono state individuate le nuove modalità di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento ai fini della programmazione del fabbisogno di risorse umane da parte dei comuni, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Per una migliore comprensione delle voci da considerare per il calcolo della capacità assunzionale dell'ente, si riporta quanto indicato nell'articolo 2 del citato decreto in merito alle seguenti definizioni:

- **spesa del personale:** "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";
- **entrate correnti:** "media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata".

Dalla Tabella 1, di cui all'art. 4, comma 1 del decreto, riportante le percentuali del valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale dei comuni in base alla fascia demografica di appartenenza, si rileva che **questo Ente rientra nella fascia demografica "d)" relativa ai comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, il cui valore soglia è fissato nella misura del 27,20%.**

Ai sensi dei commi 1 e 2 dell'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020 si desume quanto segue:

- ✓ comma 1 "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- ✓ comma 2 “Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”.

Si riporta di seguito lo stralcio della Tabella 2 relativo alla fascia “d” - comuni da 3.000 a 4.999 abitanti:

| Comuni | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------------|------|------|------|------|------|
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 19% | 24% | 26% | 27% | 28% |

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, ha inoltre integrato quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, relativo al limite del trattamento economico accessorio, come di seguito specificato: “Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”. Inoltre il D.M. 17 marzo 2020 ha aggiunto la seguente disposizione “è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio è inferiore al numero rilevato al 31.12.2018”. Ciò significa che il predetto limite iniziale non è oggetto di riduzione in caso di cessazioni superiori alle assunzioni di personale a tempo indeterminato realizzatesi in vigenza dell'articolo 33.

È opportuno infine ricordare che la normativa sopra citata va applicata nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 secondo cui “ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

b) L'organizzazione dell'ente

Il modello organizzativo dell'Ente è articolato in Aree. Ciascuna è organizzata in Servizi, a loro volta suddivisi in uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, mentre alla guida di ogni Servizio e/o Ufficio è designato un responsabile di procedimento, che in alcuni casi coincide con il medesimo Responsabile apicale di P.O., in altri con un dipendente appositamente delegato (dall'attività istruttoria e/o dell'adozione del provvedimento finale), inquadrato in categoria C o in categoria B. Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I responsabili di Area, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

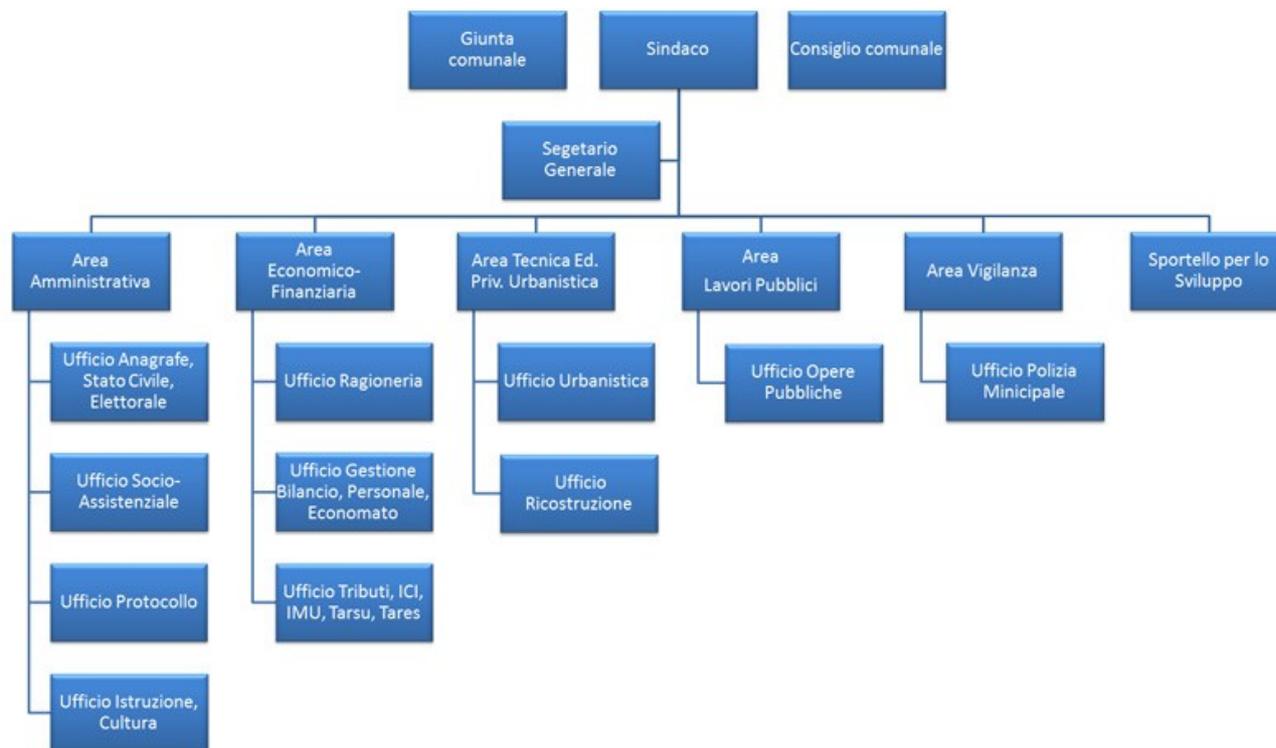
Alla data di redazione della presente relazione risultano presenti Segretario: Dott.ssa Carmen Ruggeri

Numero posizioni organizzative: n. 6

Numero totale personale dipendente:
n. 23

Numero totale personale in posizione di comando: n. 0

Organigramma:



DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

| CATEGORIE | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|--|
| AREE | D | | | C | | | B | | | A | | | |
| | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti | |
| AREA A "ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE" | 2 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| AREA B "GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO" | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| AREA C "LAVORI PUBBLICI" | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| AREA D "URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO" | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| AREA E "POLIZIA LOCALE - AGRICOLTURA E TRASPORTI-COMMERCIO ED ARTIGIANATO" | 1 | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| UNITA' DI PROGETTO: "SPORTELLI PER LO SVILUPPO" | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 9 | 3 | 6 | 9 | 8 | 1 | 13 | 12 | 1 | 0 | 0 | 0 | |

| RIEPILOGO | | | |
|---------------|--------------|-------------|-------------|
| Catego rie | Previ sti | Cope rti | Vaca nti |
| D | 9 | 3 | 6 |
| C | 9 | 8 | 1 |
| B | 13 | 12 | 1 |
| A | 0 | 0 | 0 |
| TOTALI | 31 | 23 | 8 |

c) I servizi gestiti

La struttura dei servizi amministrativi, finanziari, tecnici e operativi assicura i servizi di propria competenza nel rispetto dei cittadini utenti, degli organi amministrativi locali e degli organi istituzionali della Regione, dello Stato e gli organismi di controllo.

d) Le scelte organizzative

L'organizzazione è stata commisurata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate alle nuove esigenze dell'Ente locale.

L'analisi del fabbisogno del personale 2024-2026 conferma l'esigenza di colmare (nei limiti consentiti dai vincoli di legge) le carenze di personale registrate nelle Aree a seguito:

- del permanere in aspettativa facoltativa per maternità, fino al 30.09.2024, di n.1 dipendente (cat. B) dell'Area Finanziaria attestata all'Ufficio Personale;
- della mancata permanenza presso il Comune dei nuovi assunti nell'Area Finanziaria (n. 1 D e n. 1C) ed Amministrativa (1C), risultati vincitori anche di altri concorsi che hanno formalizzato le proprie dimissioni.

e) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Il nuovo Piano assunzionale per l'anno 2024/2026, prevede l'incremento delle ore:

- a n. 1 unità Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C), attestata all'Area Amministrativa, attualmente assunta a tempo indeterminato, con contratto part-time al 94,44%, al 100%;
- a n. 2 unità Operatore servizi di vigilanza (ex Cat. B3), attestate all'Area Vigilanza, attualmente assunte a tempo indeterminato, con contratto part-time al 66%, fino ad un massimo di al 83,33%;

- a n. 1 unità Operatore servizi (ex Cat. B3), attestate all'Area Amministrativa, attualmente assunte a tempo indeterminato, con contratto part-time al 66%, fino ad un massimo di al 83,33%;
- a n. 2 unità Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C), attestate all'Area Amministrativa e Finanziaria, attualmente assunta a tempo indeterminato, con contratto part-time al 50%, fino ad un massimo di 83,33%;

Prevede, altresì:

- l'assunzione di n. 1 operatore servizi da attestare all'Area Tecnica (cat. B) appartenente alle categorie dei diversamente abili con le modalità previste dalla legge a tempo pieno ed indeterminato;
- l'assunzione di n. 1 assistente sociale (cat. D), a tempo parziale (18%) ed indeterminato, mediante concorso pubblico e/o utilizzo di altre graduatorie;
- l'assunzione di n. 1 unità istruttore contabile (ex cat. C) da attestare all'Area Finanziaria, a tempo pieno ed indeterminato mediante concorso pubblico, previo esperimento di mobilità volontaria.

f) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Per quanto riguarda l'inserimento di personale a tempo determinato si ritiene di dover procedere:

- all'assunzione di n. 1 unità a tempo parziale (50%) e determinato, per il periodo di 12 mesi Istruttore tecnico (ex cat. D) da destinare all'Area Tecnica, mediante convenzione e/o assunzioni ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs.267/2000;
- all'assunzione di vigili stagionali. Gli stessi potranno essere attinti, secondo le vigenti norme, in considerazione dell'incremento stagionale delle necessità di controllo del territorio in ragione dell'afflusso di visitatori esterni che si intensifica oltremodo con l'arrivo della bella stagione ed in prossimità della Festa della Madonna. Si prevede l'assunzione di n. 3 figure part time. Viene garantito l'erogazione di servizi e l'espletamento delle funzioni amministrative attraverso il ricorso a personale assunto a tempo determinato esclusivamente da questa Amministrazione e/o in convenzione con altri enti.

L'Amministrazione intende, infine, procedere all'attivazione di specifiche convenzioni ai sensi dell'art. articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 che consente ai comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di utilizzare dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni oltre il limite delle 36 ore settimanali e nel limite delle 48 ore settimanali, con riferimento a n. 1 unità dell'Area Sportello per lo sviluppo.

L'Amministrazione prevede, infine, l'assunzione di n. 3 unità a tempo pieno ed indeterminato, (Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex cat. D) da destinare all'Area Lavori Pubblici, Amministrativa e Tecnica, eterofinanziati attingendo al Piano Straordinario di Assunzione per la politica di coesione..

Nelle more del completamento dell'iter per l'assunzione a tempo indeterminato del personale carente in Area Finanziaria, verrà fatto ricorso all'utilizzo di attività lavorativa di n.

1 dipendente a tempo pieno di altre amministrazioni locali mediante convenzione e/o comando.

g) I costi del fabbisogno di personale e compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Verificato che, poiché il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità

considerata, è inferiore al valore soglia del 27,20%, il Comune di Viggiano può incrementare per l'anno 2024, fino al 28% della spesa di personale registrata nel 2018, fermo restando la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, pari ad €. 189.039,47, in coerenza

con il piano triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro il valore soglia del 27,20% indicato in Tabella 1 di cui all'art.4, comma 1, il tutto come meglio esplicitato nei sotto indicati prospetti:

| Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2020/2022 | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|-----------------|
| | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | Me dia |
| <i>Titolo I</i> | € 991.044,45 | € 860.161,26 | 1.111.813,14 | € 987.672,95 |
| <i>Titolo II</i> | € 1.630.555,92 | € 2.626.428,83 | 3.029.789,87 | € 2.428.924,87 |
| <i>Titolo III</i> | € 10.927.458,38 | € 6.722.241,37 | 7.623.467,98 | € 8.424.389,24 |
| <i>Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione anno 2021:</i> | | | | € 102.662,86 |
| <i>Media delle entrate correnti nel triennio 2019/2021 al netto del FCDE anno 2021:</i> | | | | € 11.738.324,21 |

RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI

9,52%

**VALORE SOGLIA FASCIA DA
3.000 A 4.999 ABITANTI**

27,20

Calcolo del limite della capacità assunzionale di fascia "d" anni 2021 - 2024 - Tabella 2:

| Spesa di Personale anno 2018 | Anni / percentuali | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| | 24% | 26% | 27% | 28% |
| € 1.191.378,87 | € 285.930, 83 | € 309.758, 51 | € 321.672, 29 | € 333.586, 08 |

Calcolo del limite della capacità assunzionale di fascia "d" anno 2022 di cui alla Tabella 2:

| Spesa di Personale anno 2018 | Percentuale incremento annuo spesa personale anno 2024 | Limite capacità assunzionale 2023 |
|-------------------------------------|---|--|
| € 1.191.378,87 | 2 8 % | € 333.586,08 |

Calcolo del limite effettivo della capacità assunzionale per l'anno 2023, nel rispetto di quanto stabilito dalle percentuali per fascia demografica di cui alla Tabella 1:

| | |
|---|---------------------------|
| Media entrate correnti 2020/2022 al netto FCDE 2022 | € 11.738.324,21 |
| Limite percentuale incremento spesa personale fascia "d" Tabella 1 | 27,20% |
| Calcolo soglia limite ente di fascia "d": € 11.738.324,21 x 27,20% = | € 3.192.824,18 |

| | |
|--|--------------------------|
| Spesa personale rendiconto anno 2022 | € 1.117.744,75 |
| Limite di spesa assunzionale 2024 € 3.192.824,18- € 1.117.744,75= | € 2.075.079,43 |

Accertato che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti "virtuosi" che nel corso dell'esercizio 2024 possono incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite delle percentuali indicate in Tabella 2, nel rispetto di quanto stabilito dalle percentuali per fascia demografica di cui alla Tabella 1, che corrisponde alla somma di € 1.229.392,64, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché nel rispetto del limite della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013.

Quantificato a tale proposito anche le **facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020**, come previsto dal comma 2, dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020 in € **189.039,47**, così riassunto nella seguente tabella:

| <u>FACOLTÀ ASSUNZIONALI RESIDUE DEI CINQUE ANNI ANTECEDENTI AL 2020</u> | |
|---|-----------------|
| Riporto resti assunzionali 2015 | € 0,00 |
| Riporto resti assunzionali 2016 | € 0,00 |
| Riporto resti assunzionali 2017 | € 81.326,25 |
| Riporto resti assunzionali 2018 | € 66.571,16 |
| Riporto resti assunzionali 2019 | € 41.142,06 |
| Totale disponibilità assunzionale 5 anni antecedenti al 2020 | € 189.039,47 |

h) Eccedenze di personale

I dipendenti del Comune di Viggiano al 31.12.2023 risultano n. 23.

In questo ente non sussistono situazioni di soprannumero (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica).

i) Piano occupazionale

Di seguito viene riportato il Piano occupazionale per il triennio 2024/2026, con la relativa previsione di spesa.

Il Piano potrà essere successivamente modificato, tenendo conto comunque dei limiti di spesa e dei vincoli normativi, sulla base delle sopravvenute esigenze.

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026
ANNO 2024**

| Area CCNL 16/11/2 023 | Profilo professionale da coprire | Servizio | P T / F T | Modalità di reclutamento | | | | | Tempi di attivazione procedura | Costo previsto |
|--------------------------------|---|---------------------|---------------------------|--------------------------|--|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|
| | | | | Concorso pubblico | Convenzione con altre PP.AA. e/o Comando e/o mobilità volontaria | Piano Straordinario di Assunzioni e per la politica di coesione | Utilizzo altre graduatorie | Progressione di carriera Adeguate mentore | | |
| Funzionari E.Q | Funzionario Tecnico t.d. | Area Urbanistica | 1 FT | | | X | | | 01/06//20 24 | eterofinanziato |
| Funzionari E.Q | Funzionario Tecnico t.d. | Area Tecnica | 1 FT | | | X | | | 01/06//20 24 | eterofinanziato |
| Funzionari E.Q | Funzionario Tecnico t.d. | Area Amm.tiva | 1 FT | | | X | | | 01/06//20 24 | eterofinanziato |
| Funzionari E.Q | Assistente Sociale | Area Amm.tiva | 1 PT | X | | | X | | 01/04//20 24 | 10.598,00 |
| Istruttori | Istruttore Amm.tivo Contabile | Area Amm.tiva | 1 PT | | | | | X | 01/04//20 24 | 1.300,00 |
| Istruttori | Istruttore Amm.tivo Contabile | Area Amm.tiva | 1 PT | | | | | X | 01/04/202 4 | 7.724,00 |
| Operatori Esperti | Operatore servizi amministrativi | Area Amm.tiva | 1 PT | | | | | X | 01/04/202 4 | 3.700,00 |
| Istruttori | Istruttore Amm.tivo Contabile | Area Finanziaria | 1 PT | | | | | X | 01/04/202 4 | 7.724,00 |
| Istruttori | Istruttore Amm.tivo Contabile | Area Finanziaria | 1 FT | | X | | | | 01/04/202 4 | 25.000,00 |
| Istruttori | Istruttore di Polizia Locale stagionali | Area Polizia | 3 PT | | X | | | | 30/06/202 4 | 11.000,00 |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------|--|--|--|--|---|----------------|-----------|
| | | Local e | | | | | | | | |
| Operatori Esperti | Operatore servizi di vigilanza | Area Polizi a Local e | 2 PT | | | | | X | 01/04/202 4 | 7.400,00 |
| Operatori Esperti | Funzionario tecnico | Area Tecnica | 1PT | | | | | X | 01/04/202 4 | 10.704,00 |

COSTO COMPLESSIVO

85.150,00

COSTO COMPLESSIVO





Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Delibera n. 42/2024 "Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026". Rettifica errore materiale

Il Dirigente del AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Viggiano, 09/04/2024

Il Dirigente del
AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE

ROCCO COLOMBINO





Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Delibera n. 42/2024 "Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026". Rettifica errore materiale

Il Dirigente del AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Viggiano, 09/04/2024

Il Dirigente del
AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE

ROCCO COLOMBINO



Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
AMEDEO CICALA

Segretario Comunale
CARMEN RUGGERI

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Viggiano, 09/04/2024

Il Funzionario

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 09/04/2024, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Viggiano, 09/04/2024

Il Funzionario



Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 42/2024 del 03/04/2024

OGGETTO: Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026

Il giorno 03/04/2024 alle ore 14:00, nella casa comunale, con l'osservanza delle misure di distanziamento interpersonale ai fini del contenimento del contagio da Covid-19, regolarmente convocata, si è riunita in modalità mista la Giunta Comunale composta da:

AMEDEO CICALA
PAOLO VARALLA
VINCENZO DE CUNTO
ROSITA GERARDI
VINCENZA PUGLIESE

| PRESENTI | ASSENTI |
|----------|---------|
| P* | |
| | A |
| P* | |
| P | |
| P* | |

*presente da remoto in collegamento videoconferenza

Presenti: 4 Assenti: 1

Assiste: CARMEN RUGGERI - Segretario Comunale *

Presiede: AMEDEO CICALA - Sindaco

Identificati "a video" i partecipanti collegati telematicamente da parte del Segretario Comunale, attestato sempre da quest'ultimo che la qualità del segnale permette di udire in modo chiaro e distinto la voce di ogni partecipante ed accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto.

Visto il Decreto Lgs.vo 18 Agosto 2000 n. 267, T.U.E.L.; Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. T.U.E.L.;

Esito: Approvata con immediata esecutività



Firmato da
Arnaldo Maria Concetta
04/04/2024 14:08:01



Firmato da
Arnaldo Maria Concetta
04/04/2024 14:08:34

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 25 in data 22 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 33 in data 29 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011 e smi;
- con delibera di Giunta comunale n.24 in data 12 marzo 2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 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.

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

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

rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

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

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

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

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

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#);*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione 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 dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di *“dotazione organica”* si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Vista la determinazione dirigenziale n. 271 in data 4 marzo 2024 con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno **2024**, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Preso atto che tale valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità **(A)**;

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”

Preso atto inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 333.586,08 (A);
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 189.039,47 (B);

Rilevato quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante dalla Tabella 2;

Rilevato che per l'anno **2024** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 1.229.392,64;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti

locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore»*”;

Considerato ai fini dell’impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l’ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell’art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all’interno della quota d’obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell’art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 121 in data 04/08/2023, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto *“Aggiornamento piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025”*;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024 - 2026 predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- 1.a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

che si allega al presente provvedimento sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Vista, inoltre, la delibera di Giunta Comunale n. 30 in data 12 marzo 2024, con la quale sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Dato atto che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 è inferiore alla spesa potenziale massima;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *“2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una*

spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Acquisito il parere n. 5 rilasciato in data 30/03/2024, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica organica dell'ente, come riportata nell'allegato B per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il piano occupazionale 2024-2026 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'allegato B) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il piano occupazionale 2024-2026 prevede il reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;

Dato atto, altresì, che il piano occupazionale 2024-2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto infine che con deliberazione della Giunta comunale n. 50 in data 06/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006;

Verificato che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, da parte:

del Segretario comunale, in ordine alla regolarità tecnica;

del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

2. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026** quale parte integrante e sostanziale;
3. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la **dotazione organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (all. A);
4. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo **piano occupazionale per il triennio 2024-2025-2026**, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 (all. B);
5. di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
6. di dare atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
7. di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.
8. di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



Firmato da
CARMEN RUGGERI
04/04/2024 09:59:04



Firmato da
Amedeo Cicala
04/04/2024 10:01:05



Comune di Viggiano

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

| AREE | CATEGORIE | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| | D | | | C | | | B | | | A | | |
| | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti |
| AREA A "ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE" | 2 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA B "GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO" | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA C "LAVORI PUBBLICI" | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA D "URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO" | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| AREA E "POLIZIA LOCALE - AGRICOLTURA E TRASPORTI- COMMERCIO ED ARTIGIANATO" | 1 | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UNITA' DI PROGETTO: "SPORTELLI PER LO SVILUPPO" | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 9 | 3 | 6 | 9 | 8 | 1 | 13 | 12 | 1 | 0 | 0 | 0 |

RIEPILOGO

| Categorie | Previsti | Coperti | Vacanti |
|---------------|-----------|-----------|----------|
| D | 9 | 3 | 6 |
| C | 9 | 8 | 1 |
| B | 13 | 12 | 1 |
| A | 0 | 0 | 0 |
| TOTALI | 31 | 23 | 8 |

Comune di VIGGIANO (Prov. PZ)

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Indice:

- a) Premessa – Normativa di riferimento
- b) L'organizzazione dell'ente
- c) I servizi gestiti
- d) Le scelte organizzative
- e) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- f) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- g) I costi del fabbisogno di personale e compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica
- h) Eccedenze di personale
- i) Piano occupazionale

a) Premessa

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, n. 108 Serie Generale, il D.M. 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con il quale sono state individuate le nuove modalità di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento ai fini della programmazione del fabbisogno di risorse umane da parte dei comuni, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Per una migliore comprensione delle voci da considerare per il calcolo della capacità assunzionale dell'ente, si riporta quanto indicato nell'articolo 2 del citato decreto in merito alle seguenti definizioni:

- **spesa del personale:** "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";
- **entrate correnti:** "media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata".

Dalla Tabella 1, di cui all'art. 4, comma 1 del decreto, riportante le percentuali del valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale dei comuni in base alla fascia demografica di appartenenza, si rileva che **questo Ente rientra nella fascia demografica "d)" relativa ai comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, il cui valore soglia è fissato nella misura del 27,20%.**

Ai sensi dei commi 1 e 2 dell'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020 si desume quanto segue:

- ✓ comma 1 "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- ✓ comma 2 "Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione".

Si riporta di seguito lo stralcio della Tabella 2 relativo alla fascia “d” - comuni da 3.000 a 4.999 abitanti:

| Comuni | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 19% | 24% | 26% | 27% | 28% |

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, ha inoltre integrato quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, relativo al limite del trattamento economico accessorio, come di seguito specificato: “Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”. Inoltre il D.M. 17 marzo 2020 ha aggiunto la seguente disposizione “è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio è inferiore al numero rilevato al 31.12.2018”. Ciò significa che il predetto limite iniziale non è oggetto di riduzione in caso di cessazioni superiori alle assunzioni di personale a tempo indeterminato realizzatesi in vigenza dell'articolo 33.

È opportuno infine ricordare che la normativa sopra citata va applicata nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 secondo cui “ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

b) L'organizzazione dell'ente

Il modello organizzativo dell'Ente è articolato in Aree. Ciascuna è organizzata in Servizi, a loro volta suddivisi in uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, mentre alla guida di ogni Servizio e/o Ufficio è designato un responsabile di procedimento, che in alcuni casi coincide con il medesimo Responsabile apicale di P.O., in altri con un dipendente appositamente delegato (dall'attività istruttoria e/o dell'adozione del provvedimento finale), inquadrato in categoria C o in categoria B. Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I responsabili di Area, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

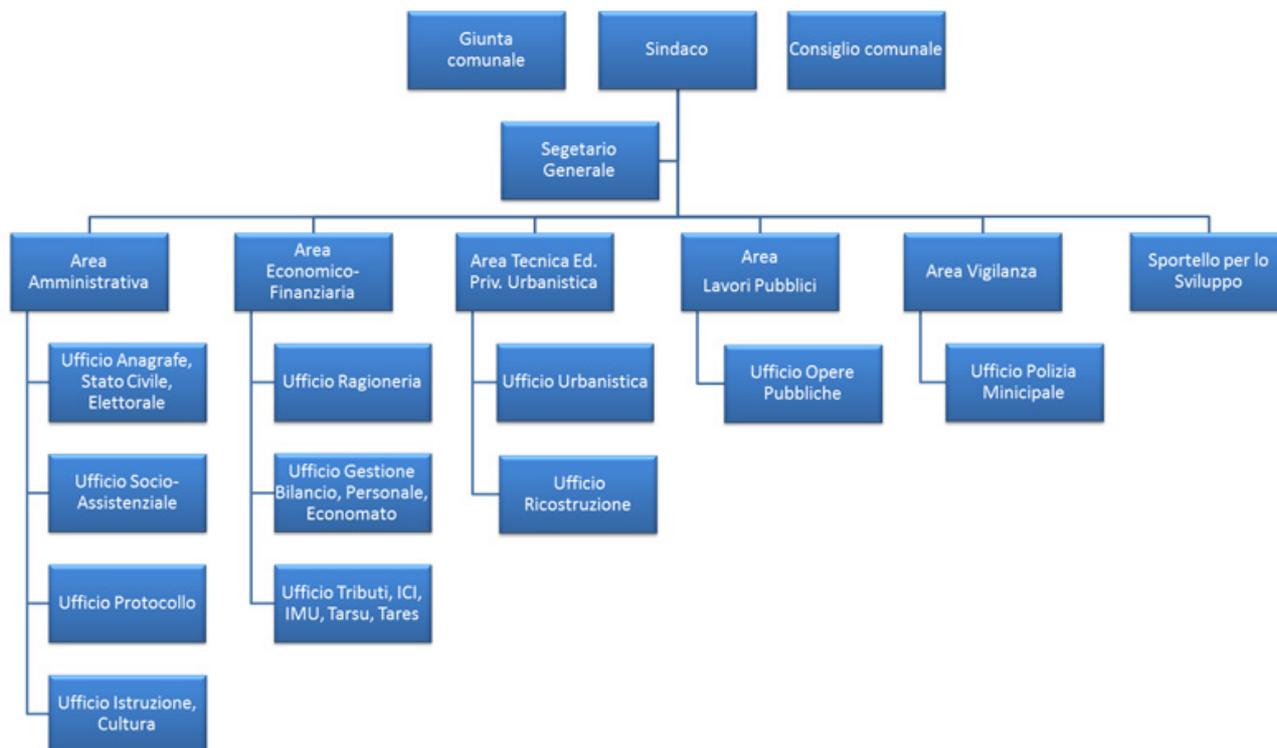
Alla data di redazione della presente relazione risultano presenti

Segretario: Dott.ssa Carmen Ruggeri

Numero posizioni organizzative: n. 6

Numero totale personale dipendente: n. 23

Organigramma:



DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

| CATEGORIE | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| AREE | D | | | C | | | B | | | A | | |
| | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti | Previsti | Coperti | Vacanti |
| AREA A "ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE" | 2 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA B "GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO" | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA C "LAVORI PUBBLICI" | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA D "URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO" | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| AREA E "POLIZIA LOCALE - AGRICOLTURA E TRASPORTI-COMMERCIO ED ARTIGIANATO" | 1 | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UNITA' DI PROGETTO: "SPORTELLI PER LO SVILUPPO" | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 9 | 3 | 6 | 9 | 8 | 1 | 13 | 12 | 1 | 0 | 0 | 0 |

RIEPILOGO

| Categorie | Previsti | Coperti | Vacanti |
|---------------|-----------|-----------|----------|
| D | 9 | 3 | 6 |
| C | 9 | 8 | 1 |
| B | 13 | 12 | 1 |
| A | 0 | 0 | 0 |
| TOTALI | 31 | 23 | 8 |

c) I servizi gestiti

La struttura dei servizi amministrativi, finanziari, tecnici e operativi assicura i servizi di propria competenza nel rispetto dei cittadini utenti, degli organi amministrativi locali e degli organi istituzionali della Regione, dello Stato e gli organismi di controllo.

d) Le scelte organizzative

L'organizzazione è stata commisurata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate alle nuove esigenze dell'Ente locale.

L'analisi del fabbisogno del personale 2024-2026 conferma l'esigenza di colmare (nei limiti consentiti dai vincoli di legge) le carenze di personale registrate nelle Aree a seguito:

- o del permanere in aspettativa facoltativa per maternità, fino al 30.09.2024, di n.1 dipendente (cat. B) dell'Area Finanziaria attestata all'Ufficio Personale;
- o della mancata permanenza presso il Comune dei nuovi assunti nell'Area Finanziaria (n. 1 D e n. 1C) ed Amministrativa (1C), risultati vincitori anche di altri concorsi che hanno formalizzato le proprie dimissioni.

e) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Il nuovo Piano assunzionale per l'anno 2024/2026, prevede **l'incremento delle ore:**

- a n. 1 unità Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C), attestata all'Area Amministrativa, attualmente assunta a tempo indeterminato, con contratto part-time al 94,44%, al 100%;
- a n. 2 unità Operatore servizi di vigilanza (ex Cat. B3), attestate all'Area Vigilanza, attualmente assunte a tempo indeterminato, con contratto part-time al 66%, fino ad un massimo di al 83,33%;
- a n. 1 unità Operatore servizi (ex Cat. B3), attestate all'Area Amministrativa, attualmente assunte a tempo indeterminato, con contratto part-time al 66%, fino ad un massimo di al 83,33%;
- a n. 2 unità Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C), attestate all'Area Amministrativa e Finanziaria, attualmente assunta a tempo indeterminato, con contratto part-time al 50%, fino ad un massimo di 83,33%;

Prevede, altresì:

- l'assunzione di n. 1 operatore servizi da attestare all'Area Tecnica (cat. B) appartenente alle categorie dei diversamente abili con le modalità previste dalla legge a tempo pieno ed indeterminato;
- l'assunzione di n. 1 assistente sociale (cat. D), a tempo parziale (18%) ed indeterminato, mediante concorso pubblico e/o utilizzo di altre graduatorie;
- l'assunzione di n. 1 unità istruttore contabile (ex cat. C) da attestare all'Area Finanziaria, a tempo pieno ed indeterminato mediante concorso pubblico, previo esperimento di mobilità volontaria.
- l'assunzione di n. 3 unità a tempo pieno, (Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex cat. D) da destinare all'Area Lavori Pubblici, Amministrativa e Tecnica, eterofinanziati attingendo al Piano Straordinario di Assunzione per la politica di coesione;
-

f) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Per quanto riguarda l'inserimento di personale a tempo determinato si ritiene di dover procedere:

- all'assunzione di n. 1 unità a tempo parziale (50%) e determinato, per il periodo di 12 mesi di un Funzionario tecnico (ex cat. D) da destinare all'Area Tecnica, mediante convenzione e/o assunzione ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000.
- vigili stagionali. Gli stessi potranno essere attinti, secondo le vigenti norme, in considerazione dell'incremento stagionale delle necessità di controllo del territorio in ragione dell'afflusso di visitatori esterni che si intensifica oltremodo con l'arrivo della bella stagione ed in prossimità della Festa della Madonna. Si prevede l'assunzione di n. 3 figure part time. Viene garantito l'erogazione di servizi e l'espletamento delle funzioni amministrative attraverso il ricorso a personale assunto a tempo determinato esclusivamente da questa Amministrazione e/o in convenzione con altri enti.

L'Amministrazione intende, infine, procedere all'attivazione di specifiche convenzioni ai sensi dell'art. articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 che consente ai comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di utilizzare dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni oltre il limite delle 36 ore settimanali e nel limite delle 48 ore settimanali, con riferimento a n. 1 unità dell'Area Sportello per lo sviluppo.

Nelle more del completamento dell'iter per l'assunzione a tempo indeterminato del personale carente in Area Finanziaria, verrà fatto ricorso all'utilizzo di attività lavorativa di n. 1 dipendente a tempo pieno di altre amministrazioni locali mediante convenzione e/o comando.

g) I costi del fabbisogno di personale e compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Verificato che, poiché il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, è inferiore al valore soglia del 27,20%, il Comune di Viggiano può incrementare per l'anno 2024, fino al 28% della spesa di personale registrata nel 2018, fermo restando la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, pari ad €. 189.039,47, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di

bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro il valore soglia del 27,20% indicato in Tabella 1 di cui all'art.4, comma 1, il tutto come meglio esplicitato nei sotto indicati prospetti:

| Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2020/2022 | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|-----------------|
| | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | Media |
| <i>Titolo I</i> | € 991.044,45 | € 860.161,26 | 1.111.813,14 | € 987.672,95 |
| <i>Titolo II</i> | € 1.630.555,92 | € 2.626.428,83 | 3.029.789,87 | € 2.428.924,87 |
| <i>Titolo III</i> | € 10.927.458,38 | € 6.722.241,37 | 7.623.467,98 | € 8.424.389,24 |
| <i>Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione anno 2021:</i> | | | | € 102.662,86 |
| <i>Media delle entrate correnti nel triennio 2019/2021 al netto del FCDE anno 2021:</i> | | | | € 11.738.324,21 |

| | |
|---|--------------|
| RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI | 9,52% |
|---|--------------|

| | |
|---|--------------|
| VALORE SOGLIA FASCIA DA 3.000 A 4.999 ABITANTI | 27,20 |
|---|--------------|

Calcolo del limite della capacità assunzionale di fascia "d" anni 2021 – 2024 – Tabella 2:

| Spesa di Personale anno 2018 | Anni / percentuali | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| | 24% | 26% | 27% | 28% |
| € 1.191.378,87 | € 285.930,83 | € 309.758,51 | € 321.672,29 | € 333.586,08 |

Calcolo del limite della capacità assunzionale di fascia "d" anno 2022 di cui alla Tabella 2:

| Spesa di Personale anno 2018 | Percentuale incremento annuo spesa personale anno 2024 | Limite capacità assunzionale 2023 |
|-------------------------------------|---|--|
| € 1.191.378,87 | 28% | € 333.586,08 |

Calcolo del limite effettivo della capacità assunzionale per l'anno 2023, nel rispetto di quanto stabilito dalle percentuali per fascia demografica di cui alla Tabella 1:

| | |
|---|------------------------|
| Media entrate correnti 2020/2022 al netto FCDE 2022 | € 11.738.324,21 |
| Limite percentuale incremento spesa personale fascia "d" Tabella 1 | 27,20% |
| Calcolo soglia limite ente di fascia "d": € 11.738.324,21 x 27,20% = | € 3.192.824,18 |
| Spesa personale rendiconto anno 2022 | € 1.117.744,75 |
| Limite di spesa assunzionale 2024 € 3.192.824,18- € 1.117.744,75= | € 2.075.079,43 |

Accertato che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti "virtuosi" che nel corso dell'esercizio 2024 possono incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo

indeterminato nel limite delle percentuali indicate in Tabella 2, nel rispetto di quanto stabilito dalle percentuali per fascia demografica di cui alla Tabella 1, che corrisponde alla somma di € 1.229.392,64, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché nel rispetto del limite della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013.

Quantificato a tale proposito anche le **facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020**, come previsto dal comma 2, dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020 in **€ 189.039,47**, così riassunto nella seguente tabella:

| <u>FACOLTÀ ASSUNZIONALI RESIDUE DEI CINQUE ANNI ANTECEDENTI AL 2020</u> | |
|---|--------------|
| Riporto resti assunzionali 2015 | € 0,00 |
| Riporto resti assunzionali 2016 | € 0,00 |
| Riporto resti assunzionali 2017 | €. 81.326,25 |
| Riporto resti assunzionali 2018 | € 66.571,16 |
| Riporto resti assunzionali 2019 | € 41.142,06 |
| Totale disponibilità assunzionale 5 anni antecedenti al 2020 | € 189.039,47 |

h) Eccedenze di personale

I dipendenti del Comune di Viggiano al 31.12.2023 risultano n. 23.

In questo ente non sussistono situazioni di soprannumero (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica).

i) Piano occupazionale

Di seguito viene riportato il Piano occupazionale per il triennio 2024/2026, con la relativa previsione di spesa.

Il Piano potrà essere successivamente modificato, tenendo conto comunque dei limiti di spesa e dei vincoli normativi, sulla base delle sopravvenute esigenze.

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026
ANNO 2024**

| Area CCNL 16/11/2023 | Profilo professionale da coprire | Servizio | PT/FT | Modalità di reclutamento | | | | | Tempi di attivazione procedura | Costo previsto |
|-------------------------|---|---------------------|-------|--------------------------|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------|
| | | | | Concorso pubblico | Convenzione con altre PP.AA. e/o Comando e/o mobilità volontaria | Piano Straordinario di Assunzione e per la politica di coesione | Utilizzo altre graduatorie | Progressione di carriera Adeguate ore | | |
| Funzionari E.Q | Funzionario Tecnico | Area Urbanistica | 1 FT | | | X | | | 01/06//2024 | eterofinanziato |
| Funzionari E.Q | Funzionario Tecnico. | Area Tecnica | 1 FT | | | X | | | 01/06//2024 | eterofinanziato |
| Funzionari E.Q | Funzionario Tecnico. | Area Amm.tiva | 1 FT | | | X | | | 01/06//2024 | eterofinanziato |
| Funzionari E.Q | Assistente Sociale | Area Amm.tiva | 1 PT | X | | | X | | 01/04//2024 | 10.598,00 |
| Istruttori | Istruttore Amm.tivo Contabile | Area Amm.tiva | 1 PT | | | | | X | 01/04//2024 | 1.300,00 |
| Istruttori | Istruttore Amm.tivo Contabile | Area Amm.tiva | 1 PT | | | | | X | 01/04/2024 | 7.724,00 |
| Operatori Esperti | Operatore servizi amministrativi | Area Amm.tiva | 1 PT | | | | | X | 01/04/2024 | 3.700,00 |
| Istruttori | Istruttore Amm.tivo Contabile | Area Finanziaria | 1 PT | | | | | X | 01/04/2024 | 7.724.00 |
| Istruttori | Istruttore Amm.tivo Contabile | Area Finanziaria | 1 FT | | X | | | | 01/04/2024 | 25.000,00 |
| Istruttori | Istruttore di Polizia Locale stagionali | Area Polizia Locale | 3 PT | | X | | | | 30/06/2024 | 11.000,00 |
| Operatori Esperti | Operatore servizi di vigilanza | Area Polizia Locale | 2 PT | | | | | X | 01/04/2024 | 7.400,00 |
| Operatori Esperti | Istruttore tecnico | Area Polizia Locale | 1PT | | | | | X | 01/04/2024 | 10.704 |

COSTO COMPLESSIVO

85.150,00

ANNO 2025

| Area CCNL 16/11/2023 | Profilo professionale da coprire | Servizio | PT/FT | Modalità di reclutamento | | | Tempi di attivazione e procedura | Costo previsto |
|--------------------------|-------------------------------------|----------|-------|---------------------------------------|---------------------------------|--|--|----------------|
| | | | | Scorrimento Propria Graduatoria | Utilizzo alte graduatorie | Progressione di carriera Adeguamento ore | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| COSTO COMPLESSIVO | | | | | | | | |

ANNO 2026

| Area CCNL 16/11/2023 | Profilo professionale da coprire | Servizio | PT/FT | Modalità di reclutamento | | | Tempi di attivazione e procedura | Costo previsto |
|--------------------------|-------------------------------------|----------|-------|---------------------------------------|---------------------------------|--|--|----------------|
| | | | | Scorrimento Propria Graduatoria | Utilizzo alte graduatorie | Progressione di carriera Adeguamento ore | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| COSTO COMPLESSIVO | | | | | | | | |

COMUNE DI VIGGIANO

PROVINCIA DI POTENZA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

| | |
|---------------------------------------|---|
| Verbale n. 05/2024 Data 30.03.2024 | OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2026. |
|---------------------------------------|---|

L'anno duemilaventiquattro, il giorno trenta (30) del mese di marzo il sottoscritto Dott. Marco Montatori, nella sua qualità di Revisore dei conti di questo comune, ha esaminato la documentazione pervenuta via PEC in data 29/03/2024 dal Comune di Viggiano per esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: **“Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2026”**.

Richiamato il D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulle proposte di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale;

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Dato atto che per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025, sono stati presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2019, 2020 e 2021, mentre per le spese di personale è stato preso in considerazione il rendiconto 2021 e per il FCDE il bilancio di previsione 2021/2023;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Viggiano appartiene alla fascia demografica D (popolazione al 31.12.2020: n. 3357 abitanti);

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,20% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,20% (B);

Considerato che i conteggi per la determinazione del valore soglia sono stati effettuati dall'ente prendendo a riferimento i dati dei rendiconti riferiti agli anni 2020, 2021 e 2022, ed il FCDE del bilancio di previsione finanziario annualità 2022, rilevando un parametro percentuale che si posiziona al di sotto del valore soglia di virtuosità (A) stabilito dall'art. 4, D.M. 17 marzo 2020 (27,20%) e precisamente **9,52%**;

Considerato altresì che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Accertato che l'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024 – 2026 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Dato atto che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è comunque garantito;

Visto l'articolo 239, comma 1, lettera b.1) del D.Lgs. n. 267/2000 e smi, secondo il quale l'organo di revisione esprime parere in ordine agli strumenti di programmazione economico finanziaria;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Visto l'art. 3, D.L. n. 90/2014

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

ESPRIME

parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Lì, 30 marzo 2024

Il Revisore Unico

Dott. Marco Montatori





Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026

Il Dirigente del AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Viggiano, 03/04/2024

Il Dirigente del
AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE

ROCCO COLOMBINO





Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026

Il Dirigente del AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Viggiano, 03/04/2024

Il Dirigente del
AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE

ROCCO COLOMBINO



Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
AMEDEO CICALA

Segretario Comunale
CARMEN RUGGERI

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Viggiano, 04/04/2024

Il Funzionario

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 03/04/2024, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Viggiano, 04/04/2024

Il Funzionario





Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Il Dirigente del AREA ORGANI POLITICI / UFFICIO SEGRETARIO a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Viggiano, 05/04/2024

Il Dirigente del
AREA ORGANI POLITICI / UFFICIO SEGRETARIO

CARMEN RUGGERI



Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Il Dirigente del AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Viggiano, 05/04/2024

Il Dirigente del
AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE

ROCCO COLOMBINO



Comune di Viggiano

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Il Dirigente del AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Viggiano, 05/04/2024

Il Dirigente del
AREA B GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE

ROCCO COLOMBINO

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
AMEDEO CICALA

Segretario Comunale
CARMEN RUGGERI

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Viggiano, 09/04/2024

Il Funzionario

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 09/04/2024, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Viggiano, 09/04/2024

Il Funzionario