



**Comune di Calice Ligure**

PROVINCIA DI SAVONA

**17020 - Piazza Massa n. 15**

**P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433**

---

**Pec: [protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it](mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it)**  
**mail: [info@comune.calice-ligure.sv.it](mailto:info@comune.calice-ligure.sv.it) – web: [www.comune.calice-ligure.sv.it](http://www.comune.calice-ligure.sv.it)**



# **PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025**

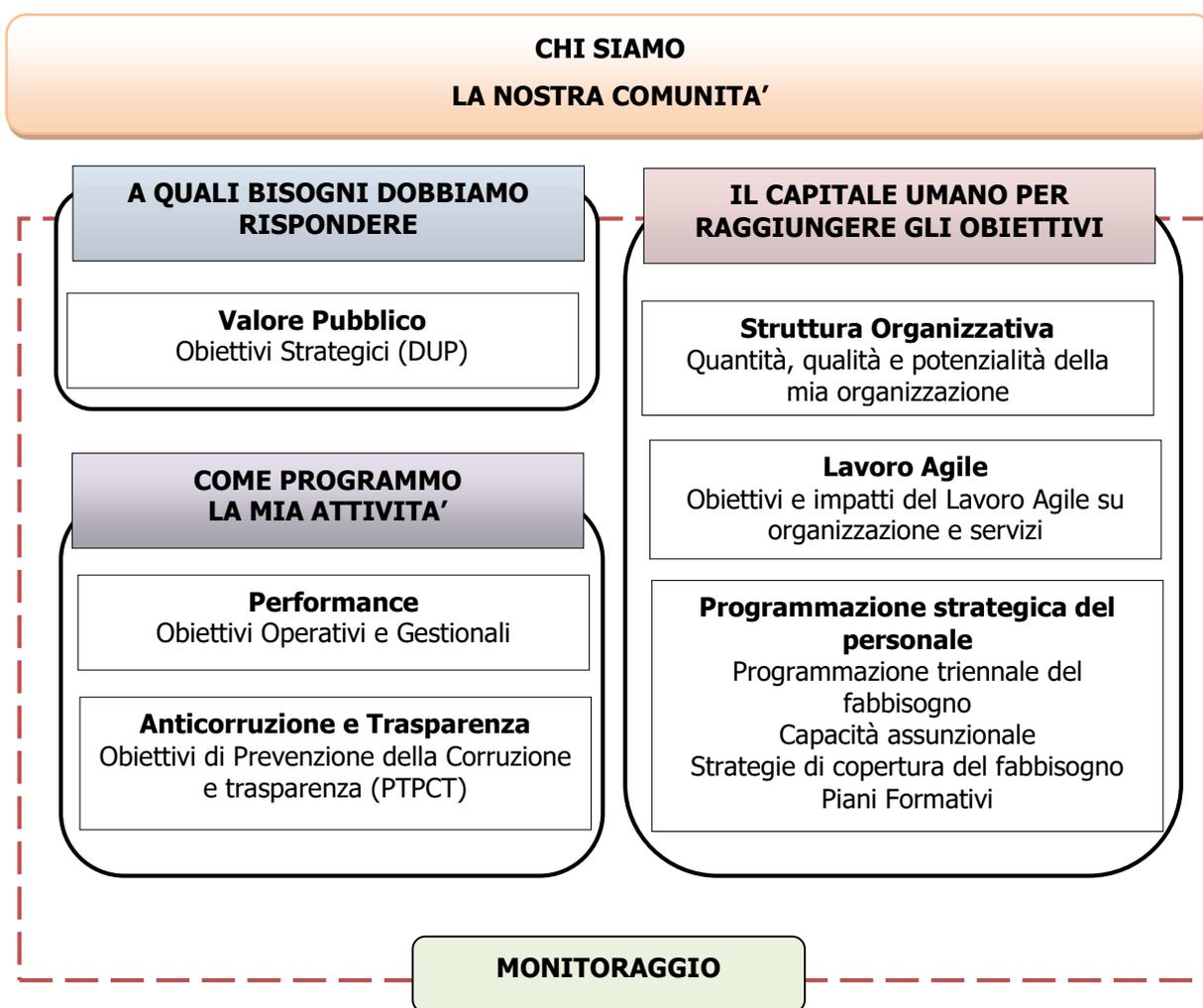
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	7
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	8
▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi .....	8
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale .....	10
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	11
▪ Obiettivi di contenimento energetico .....	11
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	13
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	14
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	14
3.1.1 Modello Organizzativo .....	14
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	15
▪ Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	16
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	17
▪ Piano di Formazione .....	
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	21

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva<sup>1</sup> integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

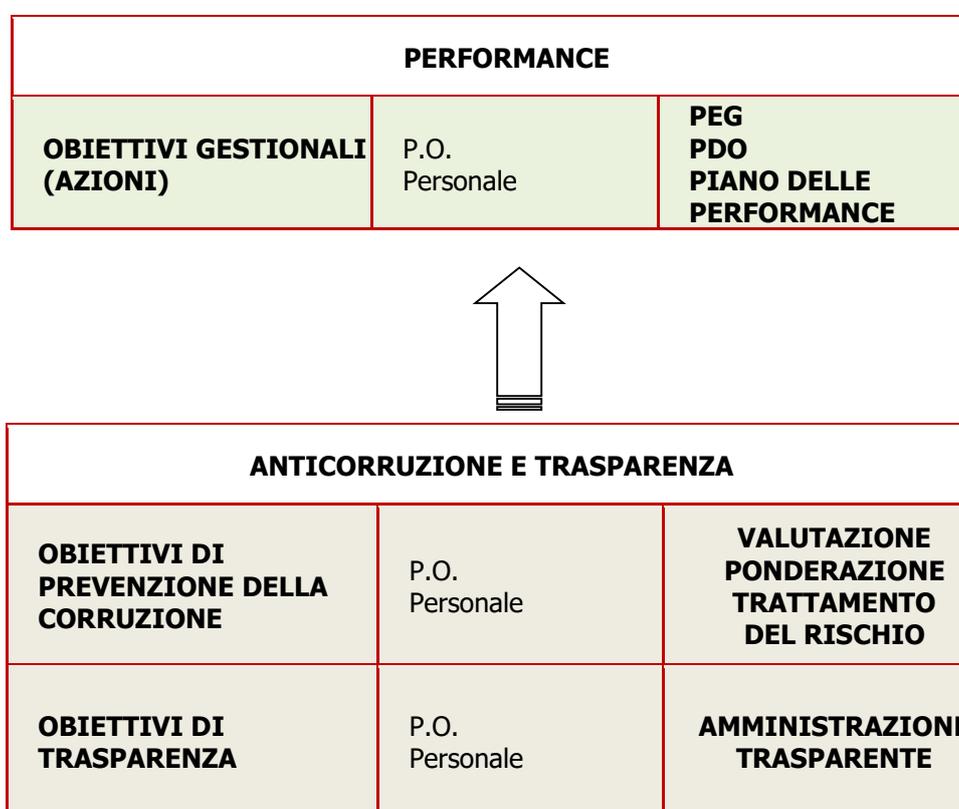
<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI CALICE LIGURE</b>
<b>INDIRIZZO</b>	PIAZZA MASSA 15
<b>SINDACO</b>	COMI ALESSANDRO
<b>PARTITA IVA</b>	00311510093
<b>CODICE FISCALE</b>	00311510093
<b>CODICE ISTAT</b>	009016
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it">protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it</a>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.calice-ligure.sv.it/">https://www.comune.calice-ligure.sv.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	1.698
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	10

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Calice Ligure ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



Per quanto riguarda l'eventualità di riferimenti al valore pubblico legato agli obiettivi strategici dell'Ente, si al DUP disponibile al seguente link:

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/pubblicazioni/Home/tabid/21138/Default.aspx?Ente=Comune%20di%20Calice%20Ligure&Anno=2023&Tipo=BILANCIO%20PREVENTIVO>

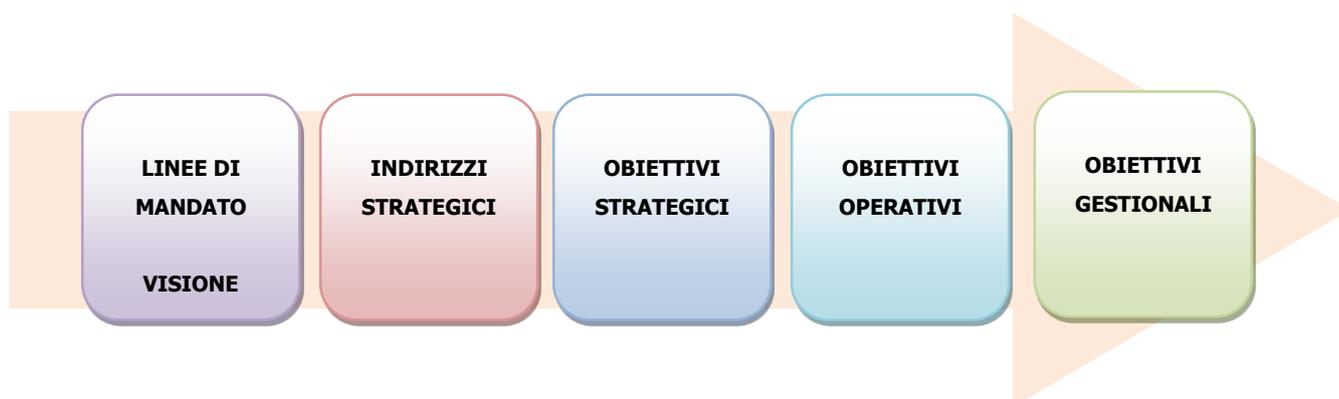
## **SOTTO-SEZIONE 2.2      PERFORMANCE**

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

### ***Allegato 1 – Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)***

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

- **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale. Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

#### **Semplificazione**

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure

- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Calice Ligure si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
  - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
  - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
  - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nell'anno 2022 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	€ 47.427,00
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	€ 79.922,00
1.4.3 "Adozione app IO"	-
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	-
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"	-

### Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2023-2025.

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
N.	Procedura	Settore Responsabile	2023	2024	2025
1	Rifacimento del sito web e adeguamento alle linee guida AGID	Amministrativo contabile	X		
2	Passaggio in cloud dei programmi utilizzati dagli uffici	Amministrativo contabile	X		

### **Reingegnerizzazione dei processi**

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

È funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione avvierà la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei **processi a rischio corruttivo** (vedi Sottosezione 2.3) e dei **processi compatibili con il Lavoro Agile** (vedi Sottosezione 3.2).

È necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Nella logica di integrazione progressiva e graduale l'attività di completamento della mappatura dei processi sarà avviata nel secondo semestre 2023 con conclusione prevista nel 2024.

#### ▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Calice Ligure ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione della Città mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

### ▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 7 del 27.01.2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

### ▪ **Obiettivi di contenimento energetico**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza". Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica **"10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"** l'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

Su questi ambiti, il Comune di Calice Ligure ha sviluppato le seguenti schede-obiettivo:

- 1) Prevenzione della corruzione e trasparenza
- 2) Transizione Digitale
- 3) Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come opportunità per i Comuni
- 4) Efficientamento Energetico

Costituiscono inoltre obiettivo di gestione per l'annualità 2023 i seguenti:

- 5) Protezione civile
- 6) Formazione personale

- 7) Tributi
- 8) Bilancio

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 1 "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e di trasparenza 2023/2025"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 1.

A questo proposito il Comune di Calice Ligure, applicando il principio di gradualità auspicato da ANAC, soprattutto per gli Enti di ridotta dimensione organizzativa, intende aggiornare progressivamente la Gestione del Rischio (mappatura, valutazione e gestione), con tutte le disposizioni previste dal PNA 2019 e dal PNA 2022, revisionando le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche che devono essere introdotte e programmate gradualmente per essere sostenibili e verificabili, al fine di garantire una efficace azione di monitoraggio delle stesse (vedi allegato 2 al presente atto).

In particolare, infine, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative e sono organizzati come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 60/2019).

### 3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro organizzazione i dipendenti apicali alla data del 31/12/2022:

N° dirigenti 0

N° dipendenti con Elevata Qualificazione 2

Rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Calice Ligure, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di GC n° 85/2018, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

- a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (incarichi di direzione di struttura);
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specialistiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Le schede sono articolate in differenti aree di valutazione. Ad ogni area di valutazione corrisponde una ponderazione che ne esprime la rilevanza relativa rispetto alla posizione nel suo complesso.

Ogni area di valutazione è ulteriormente declinata negli specifici fattori di graduazione.

Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione.

La proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione è di competenza del Nucleo di valutazione e viene approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

Per i **dirigenti a tempo indeterminato** ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

Per le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione della posizione; va da un minimo di euro 8.000 a un massimo di euro 10.000, come stabilito dalla disciplina delle posizioni organizzative definita con deliberazione della Giunta comunale

### 3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° Dirigenti / P.O.	N° Dipendenti	%
Area amministrativo contabile	1	4	
Area tecnica	1	3	
Area Polizia Municipale	-	1	

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 10 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile.

Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

#### 3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti al 31/12/2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale – *vedi d)*

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
<b>Operatori</b>	<b>A</b>		
<b>Operatori esperti</b>	<b>B</b>	Operai specializzati	2
		Collaboratore amministrativo	1
<b>Istruttori</b>	<b>C</b>	Istruttore amministrativo	3
		Agente polizia municipale	1
<b>Funzionari</b>	<b>D</b>	Istruttore direttivo	2
<b>Elevata Qualificazione</b>	<b>D</b>		
<b>Dirigenti</b>			
<b>Dirigenti TD</b>	<b>D</b>	Istruttore direttivo	1
<b>Segretario</b>	<b>C</b>	Segreteria convenzionata	1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per **aree professionali** in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di **famiglie professionali** definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

#### 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte di ciascuna amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale

all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

### 3.3.3. Capacità assunzionale

Il Comune di Calice Ligure, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**28.60 %**), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 33,00%;

#### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:**

Come previsto dalla deliberazione della G.C. n. 105 del 15.12.2022 per le annualità 2023-2025 il fabbisogno di personale è riassunto come segue:

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
2023	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
------	--	--	--

### 3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno

Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità.

<b>soluzioni interne all'amministrazione</b>	la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro	2023/2025
<b>meccanismi di progressione di carriera interni</b>	saranno attivate le procedure di mobilità verticale secondo le indicazioni del CCNL 2019/2021	2024
<b>riqualificazione funzionale tramite formazione</b>	Garantita attraverso la formazione e/o percorsi di affiancamento (vd. La sezione dedicata alla formazione);	2023/2025
<b>soluzioni esterne all'amministrazione</b>	attuare una mappatura dei costi dei servizi per valutare le opportunità di esternalizzazione	2023
<b>mobilità esterna in/out</b>	valutare l'opportunità di attivare forme di mobilità in entrata e in uscita tramite procedure di comando e distacco; proseguire con le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, agli stage e al volontariato	
<b>ricorso a forme flessibili di lavoro</b>	Ricorrere al lavoro a tempo determinato in ambiti che per loro natura presentano una significativa variabilità, per esempio le scuole dell'infanzia e gli asili nido	2023/2025
<b>concorsi</b>	Attivare i concorsi come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso a liste di mobilità	2023/2024

### 3.3.5. Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;

- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Calice Ligure ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
<b>Anagrafica</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Valore Pubblico</b>	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
<b>Performance</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Lavoro agile</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1

<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
<b>Piani formativi</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO (si veda anche allegato 4).

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 26 del 2021.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- l'OIV/Nucleo di valutazione;

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio, al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433

**Pec:** [protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it](mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it)

**mail:** [info@comune.calice-ligure.sv.it](mailto:info@comune.calice-ligure.sv.it) – **web:** [www.comune.calice-ligure.sv.it](http://www.comune.calice-ligure.sv.it)



Aria ed energia pulita  
"Fattoria Eolica Pian dei Corsi"

SISTEMA DI GESTIONE  
AMBIENTALE CERTIFICATO

**CQY**  
CERTIQUALITY

UNI EN ISO 14001:2015

*Allegato 1 al P.I.A.O.*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025**

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri *l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente piano ha un’accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione.

Esso coincide con la “*maladministration*” intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il sistema si basa su una serie di attività ed adempimenti di carattere organizzativo ed operativo volti ad impedire o – quantomeno – a limitare il fenomeno della corruzione.

Il fulcro di tale sistema è costituito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere approvato da ciascuna amministrazione ed è aggiornato periodicamente.

Punti cardine del Piano triennale della prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- affidamento della responsabilità del Piano ad un “Responsabile della prevenzione della corruzione”; per quanto riguarda gli Enti Locali, tale responsabilità è assegnata al Segretario comunale;
- verifica e monitoraggio continui e costanti della validità, efficacia ed efficienza del Piano e adozione delle misure di adeguamento che si dovessero, eventualmente, rendere necessarie e/o opportune;
- individuazione di alcuni settori e/o alcune attività comunali particolarmente esposti al rischio corruzione (c.d. “settori sensibili” e/o “attività sensibili”);
- creazione di apposite dinamiche operative e procedurali idonee a garantire un controllo effettivo sulle attività sensibili;

All’interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all’interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite.

Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una “mappatura” che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell’espletamento dell’attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

L’Anac ha differito al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente a quello del Piao, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto, al fine di garantire alle pubbliche amministrazioni il tempo necessario per predisporre al meglio il Piano anticorruzione, evitando difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione, e far sì che i piani siano preparati adeguatamente, e non frettolosamente e in maniera non approfondita. Conseguentemente si ritiene che sia stato spostato a tale data anche il termine per l’approvazione del PIAO.



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



**Pec:** protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it  
**mail:** info@comune.calice-ligure.sv.it – **web:** www.comune.calice-ligure.sv.it

## Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche – Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

Per i comuni con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovvero sia al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
  - b) Contratti Pubblici;
  - c) Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
  - d) Concorsi e prove selettive;
  - e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico, in particolare processi legati al PNRR Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
  - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
  - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

Come previsto dal PNA 2019-2021 per l'aggiornamento della mappatura dei processi, si applica la metodologia di tipo qualitativo – grado di rischi: A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei

Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

### **PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale, e dei relativi allegati, approvato in via definitiva con delibera ANAC n. 4 del 17.01.2023**

Si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull’anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l’OIV. Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n. 4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In materia di contratti pubblici si tiene conto delle sezione speciale e dei suoi n. 7 allegati;

## **PARTE I**

### **I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

Di seguito si riportano i soggetti che, nell’ambito del Comune di Calice Ligure, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- **Giunta Comunale**

-designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell’Autorità (PNA 2016);

-adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l’assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);

-adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

-attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

-propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

- **Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza**

-elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

-svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);

-elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

-coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);

-ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);

-ha il dovere di segnalare all’organo di indirizzo e all’OIV / l’ODV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

Per il Comune di Calice Ligure è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n 8 del 01/09/2018

- **tutti i TPO per il Settore di rispettiva competenza**

-svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e dell’autorità giudiziaria;

-partecipano al processo di gestione del rischio;

-propongono le misure di prevenzione;

-assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

-adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



Pec: [protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it](mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it)

mail: [info@comune.calice-ligure.sv.it](mailto:info@comune.calice-ligure.sv.it) – web: [www.comune.calice-ligure.sv.it](http://www.comune.calice-ligure.sv.it)

-osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- Il N.I.V.

-considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

-verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;

-produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;

-esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);

-verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

-verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.,

che nel Comune è costituito dal responsabile del personale - il segretario comunale /responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento

-svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

-provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

-propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione

-partecipano al processo di gestione del rischio;

-osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

-segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

-segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

-sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente

-segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)

-producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie

-producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente

## PARTE II

### Prevenzione della corruzione

#### Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

### **Contesto Esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei 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.

Pertanto, si riportano, di seguito, i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015.

Per la provincia di Savona, risulta quanto segue:

*"Nella provincia di Savona si registra la consolidata presenza di elementi di estrazione calabrese, dediti prevalentemente al narcotraffico, alle estorsioni ed al reinvestimento dei proventi illeciti in attività imprenditoriali e commerciali. Si tratta, in particolare, di soggetti originari della provincia reggina, legati alle cosche "Raso-Gullace-Albanese", "Fotia", "Fameli", "Fazzari" e "Stefanelli".*

*In tale ambito si evidenziano aggregazioni che, affrancatesi dalle attività criminali in senso stretto, impiegano ingenti capitali, di provenienza sospetta, in lucrosi settori imprenditoriali, in particolare quello del movimento terra.*

*Al riguardo, si menziona che gli sviluppi dell'attività investigativa denominata "Dumper", hanno consentito di sequestrare il 16 agosto 2012, 496.000 euro presenti su alcuni conti intestati a due società con sede nel capoluogo e nella provincia savonese, facenti capo ad esponenti di spicco della citata cosca "Fotia", tratti in arresto nel maggio 2011 a Vado Ligure, unitamente ad un dirigente del citato Comune. I membri della compagine "Fotia" sono ritenuti personaggi di indiscusso spessore criminale e sono considerati i referenti, per il savonese, della cosca del reggino dei "Morabito-Bruzzaniti - Palamara".*

*Presenze di soggetti legati alla criminalità calabrese erano state, altresì, già documentate con l'operazione "Cosa mia" del giugno 2010, che aveva consentito l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di una persona legata alla cosca "Sgrò", tratta in arresto a Celiale (SV) dove era domiciliata<sup>5</sup>.*

*Si segnala l'operazione denominata "Carioca", del 7 marzo 2012, che ha consentito di eseguire nella provincia savonese sei provvedimenti restrittivi nei confronti di altrettanti soggetti - tra i quali si evidenzia un imprenditore, pregiudicato, di Rosamo (RC), appartenente alla cosca "Fameli" - responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere, intermediazione finanziaria non autorizzata, trasferimento fraudolento di valori e riciclaggio. L'attività scaturisce da articolate indagini condotte nei confronti del citato imprenditore, dimorante a Loano (SV) dagli anni '70 e collegato alle cosche dell'area tirrenica della provincia reggina, proprietario di un ingente patrimonio immobiliare con interessi nel settore edilizio e dell'attività finanziaria. Nei confronti del predetto sono stati raccolti significativi elementi di responsabilità in ordine alla sistematica elusione delle normative in materia di anti-riciclaggio, finalizzata al successivo reimpiego dei proventi in attività immobiliari in sud America. Contestualmente è stato eseguito un provvedimento di sequestro di 44 unità immobiliari - ubicate nei Comuni savonesi di Loano, Boissano e Borghetto Santo Spirito - e di numerose quote di partecipazione azionaria in società italiane ed estere, tutte riconducibili, a vario titolo, allo stesso ed a soggetti prestanome per un valore complessivo di circa 8.200.000 euro.*

*Per quanto riguarda Cosa nostra, già in passato era stata segnalata la presenza di un soggetto, nato a Gela (CL), nell'ambito di attività investigative che avevano interessato anche esponenti di spicco collegati ai gruppi attivi nell'area nissena.*

*I porti del capoluogo e della provincia nonché la direttrice autostradale da/per la Francia e la Spagna rendono il savonese luogo di transito di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti. Pur non rilevandosi la presenza di sodalizi mafiosi di etnia straniera, la provincia di Savona è interessata dall'operatività di organizzazioni criminali straniere di etnia albanese, romena, sudamericana, nord-africana e cinese attive nei lucrosi settori del traffico di sostanze stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione e nei reati contro il patrimonio.*

*Anche il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina vede il coinvolgimento di cittadini nordafricani. Operazioni di polizia hanno confermato che ai reati relativi al favoreggiamento ed allo sfruttamento della prostituzione sono dediti anche soggetti albanesi.*

*Nell'anno 2012, con 381,05 kg. di stupefacenti complessivamente intercettati (eroina 0,49; cocaina 3,23; hashish 369,92; marijuana 7,39), la provincia di Savona si colloca al quarto posto tra le altre della regione. Nello stesso periodo di riferimento le persone denunciate all'A.G., per violazione alla normativa sulla droga, risultano 229, delle quali 113 italiane e 116 straniere".*



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



**Pec:** protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it  
**mail:** info@comune.calice-ligure.sv.it – **web:** www.comune.calice-ligure.sv.it

Nessuna significativa operazione di polizia è stata condotta nel territorio di questo Comune.

## Contesto Interno

L'analisi del contesto interno risulta una priorità per gli Enti Locali a seguito dell'aggiornamento del PNA realizzato da ANAC con la determinazione N. 12/2015. Nell'aggiornamento del PNA, tra l'altro, L'Autorità ha elencato nel dettaglio quali elementi del contesto interno devono essere presi in considerazione:

- organi di indirizzo;
- struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi,
- processi organizzativi;
- processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne

I Piccoli Comuni (Enti con popolazione inferiore alle 15.000,00 unità) sono caratterizzati da una ridotta complessità organizzativa. Di conseguenza, l'analisi del contesto interno dovrebbe evidenziare i vincoli allo sviluppo della strategia di prevenzione. Infatti, la carenza di risorse umane e strumentali consente di programmare lo sviluppo di una strategia di prevenzione di lungo periodo, che recepisce gradualmente gli obblighi di legge e affronta, sempre in modo graduale, la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio identificate.

Il PTPCT del Comune di Calice Ligure è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei relativi allegati. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

Il percorso sopra rappresentato, è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la partecipazione attiva di tutti dirigenti dell'ente ed i loro collaboratori. In tal senso si evidenzia che la struttura organizzativa dell'ente si articola nei Settori di cui alla tabella sotto riportata.

Detta rimodulazione, che deriva da un'analisi complessiva della struttura gestionale dell'ente, discende anzitutto dal vissuto storico del Comune di Calice Ligure, la cui attività è sempre stata improntata:

- sull'attenta attuazione della disciplina legislativa nazionale e regionale nelle varie materie di competenza;

- sulla contestuale propensione nel seguire l'evoluzione normativa suddetta, per mutuarla nei termini e modi necessari, al fine di garantire il raggiungimento delle migliori soluzioni possibili per l'attuazione degli obiettivi amministrativi sviluppati dagli organi di governo dell'ente.

Detto meccanismo, sviluppatosi nel corso degli ultimi decenni, pur nella mutevolezza delle figure tecniche di vertice (sia intese come Segretari Generali sia come Responsabili di Settore), ha garantito all'Ente di proseguire nel proprio percorso di crescita, alla costante ricerca di individuare le migliori soluzioni possibili, compatibili con gli assetti normativi in vigore, per poi attuarle a beneficio dello stesso e della comunità rappresentata.

La struttura organizzativa dell'ente è stata recentemente definita con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 03/09/2018 ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione, in merito al miglioramento della coerenza dell'aggregazione funzionale ed alla congruità della ripartizione delle responsabilità gestionali nell'ambito delle varie strutture.

La struttura è ripartita in Unità Organizzative al cui vertice è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto sindacale.

L'organigramma che segue rappresenta l'attuale assetto organizzativo, la cui articolazione è frutto del percorso di riorganizzazione ancora in atto.

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> <i>Dott. Marino ALBERTO</i>		
<b>SETTORE I AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>	<b>SETTORE II PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED OO.PP.</b>	<b>SETTORE III POLIZIA MUNICIPALE</b>
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Organi istituzionali Demografico Affari generali Bilancio e Programmazione Tributi Personale	Edilizia privata ed urbanistica Lavori Pubblici Servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale Tecnico-manutentivo Protezione Civile Patrimonio	Vigilanza del territorio Gestione videosorveglianza Commercio
Responsabile – T.P.O.  <i>VIRDIS Marta</i>	Responsabile - T.P.O.  <i>VIGNOLA Gianantonio</i>	Responsabile  <i>ALBERTO Marino</i>
Dipendenti assegnati - <i>n. 3 dipendenti cat. C</i> - <i>n. 1 dipendente cat. D</i>	Dipendenti assegnati - <i>n. 1 dipendente cat. C</i> - <i>n. 2 dipendenti cat. B</i>	Dipendenti assegnati - <i>n. 1 dipendente cat. C</i>

Dei nove dipendenti a tempo indeterminato effettivamente in servizio presso l'Ente due unità sono in part-time:



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



Pec: [protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it](mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it)  
mail: [info@comune.calice-ligure.sv.it](mailto:info@comune.calice-ligure.sv.it) – web: [www.comune.calice-ligure.sv.it](http://www.comune.calice-ligure.sv.it)

n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Cat. c, in part time al 75%.

Il dipendente titolare di PO dell'area amministrativo contabile, cat. D, è assunto a tempo determinato e part time al 86,66%, come da procedura prevista all'art. 110 c.1 del DLgs 267/2000.

Il settore tecnico è in capo ad un dipendente del Comune categoria D per l'intero orario d'obbligo.

Il settore di gestione giuridica del personale è affidato al segretario comunale, dott. Marino Alberto, titolare della convenzione di segreteria Toirano, Calice Ligure, Stellanello e Erli – comune capofila Toirano, con riparto orario rispettivamente di 16 ore, 11 ore, 5 ore e 4 ore settimanali.

## COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*.

È necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

## **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Identificazione e valutazione del rischio**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso 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'area/settore/ufficio 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.

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

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi amministrativi condotti presso il Comune di Calice Ligure ha seguito le priorità indicate dal c.16 dell'art.1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

a.a) autorizzazione o concessione;

a.b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;

a.c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

a.d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole Aree Generali di rischio, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

a) acquisizione e progressione del personale;

b) contratti pubblici;

c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

e) incarichi e nomine;

f) gestione del territorio;

Il PNA 2022 – 2024 promuove una mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione integrata con la mappatura dei processi di performance, pervenendo, quindi, ad un'unica mappatura dei processi valida sia ai fini anticorruzione che ai fini della performance, da sviluppare, tuttavia, in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione.

Un primo step di integrazione tra mappatura di processi, ai fini delle misure di prevenzione della corruzione, e mappatura di processi ai fini della performance, è realizzato, attuando la logica di programmazione integrata tra le diverse sotto sezioni del PIAO, sollecitata dal PNA 2022 – 2024, già con la programmazione delle misure di prevenzione, di cui alla presente sotto sezione, integrata con la programmazione delle performance, di cui alla sotto sezione 2.2. "Performance" del presente PIAO 2023 – 2025.

Sono programmati nella presente sotto sezione, al fine di concretizzare la programmazione integrata tra anticorruzione e performance, e quindi inseriti anche nella sotto sezione 2.2. "Performance", i seguenti obiettivi di performance, attribuiti al Segretario/RPCT, con l'assistenza dei Responsabili di Settore, recependo l'auspicio a sottoporre a particolare monitoraggio i processi riguardanti i contratti pubblici che



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



**Pec: protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it**

**mail:** info@comune.calice-ligure.sv.it – **web:** www.comune.calice-ligure.sv.it

sono stati recentemente assoggettati ad una sorta di “legislazione speciale” complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici (cfr. PNA, parte speciale, paragrafo 1 rubricato “Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici” e paragrafo 2 rubricato “Profili critiche che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative”, Tabella 12 “Esplicazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione”).

Tra gli obiettivi di performance allegati alla presente sotto sezione, sono ricompresi, secondo gli indirizzi del PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafi 3.1. e 3.11, che richiede una programmazione integrata con la sotto sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza, i seguenti obiettivi attuativi della prevenzione della corruzione e trasparenza attribuiti al Segretario Generale/RPCT, con l’assistenza dei Responsabili di Settore:

- a) obiettivo di performance ai fini della prevenzione della corruzione e trasparenza relativo all’attuazione della formazione per tutti i dipendenti ed al monitoraggio dell’attuazione delle misure in essere;
- b) mappatura di processi e successiva predisposizione degli atti volti all’attuazione degli obiettivi del PNRR;

Sono inclusi obiettivi di digitalizzazione attuativi del PNRR che, consentendo la migliore tracciabilità dei processi, concorrono anch’essi ad attuare una misura di prevenzione della corruzione e, pertanto, ad attuare la programmazione integrata tra la presente sotto sezione e la sotto sezione n. 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” (Bandi PNRR misura 1.2 Abilitazione al Cloud; misura 1.4.1 servizi on line ed esperienza del cittadino).

La mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, come consentito ai comuni con meno di 50 dipendenti, riguarda l’aggiornamento di quella esistente al 22.09.2022 (data di entrata in vigore del D.P.C.M. n. 132/2022), ma non nella sua totalità, bensì limitatamente a quella che comprende i processi rientranti nelle seguenti aree di rischio: autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive.

Non sono, pertanto, oggetto di aggiornamento i processi mappati dai precedenti PTPCT relativi alle cosiddette Aree di Rischio Generali limitatamente, peraltro, alle seguenti: “gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”; “controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”; “incarichi e nomine”; “smaltimento dei rifiuti”; “programmazione e rendicontazione” e “organi istituzioni, di cui alla delibera ANAC 12/2015 e all’aggiornamento del PNA 2015, da ritenersi, per i piccoli comuni, non più applicabile in base alla sopravvenuta nuova disciplina del PIAO.

Il RPCT, sentiti i Responsabili di Settore, non ravvisa la necessità di individuare ulteriori processi di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance in quanto ritiene che assumano tale rilievo quelli già mappati relativi all’area contratti pubblici e i processi che conseguiranno ai due obiettivi di performance attinenti le procedure di affidamento di contratti pubblici in deroga.

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell’Ente, attraverso un’approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. / Responsabili competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

Il RPCT, sentiti i Responsabili di Settore, non ravvisa la necessità di individuare ulteriori processi di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance in quanto ritiene che assumano tale rilievo quelli già mappati relativi all'area contratti pubblici e i processi che conseguiranno ai due obiettivi di performance attinenti le procedure di affidamento di contratti pubblici in deroga.

Per ciascuna area sono stati individuati i procedimenti amministrativi ad essa connessi e scomposti i procedimenti in fasi. Sono stati individuati rischi specifici per singole fasi e a talune attività o fasi è stato attribuito valore di processo sul quale effettuare la successiva valutazione del rischio.

Vedi: **Allegato 1 - Indice mappatura processi.**

### **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**

Le singole schede di processo oggetto di aggiornamento con la presente sotto sezione provvedono a:

1) **effettuare una descrizione del processo;**

2) **identificare e valutare i rischi corruttivi:** come previsto dalla determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019 - 2021 che elenca i seguenti fattori abilitanti: mancanza di controlli; 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; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento;

3) **effettuare un'analisi del rischio:** sulla base del metodo qualitativo previsto nell'allegato1 al PNA 2019 - 2021 che elenca i seguenti indicatori di stima:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

Per l'analisi del rischio, come previsto dal PNA, è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B); per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati).

La valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio.

Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è infatti ritenuto opportuno far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

4) **trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure per la prevenzione, valori attesi e indicatori per il monitoraggio** tra le quali anche alcune delle seguenti:

- Misure generali:
  - a) Misure di Trasparenza attuative del D.Lgs n. 33/2013, compresa l'accessibilità dei dati (una amministrazione tanto più è trasparente e aperta ai cittadini, tanto più è sottoposta ad un controllo diffuso e ciò opera come misura generale preventiva della corruzione);
  - b) Codice di comportamento con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi;
  - c) Sistema di dichiarazioni sostitutive per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, incompatibilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di PO, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



**Pec:** protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it  
**mail:** info@comune.calice-ligure.sv.it – **web:** www.comune.calice-ligure.sv.it

d) Conferimento autorizzazioni ed incarichi: nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi sono state espressamente previste specifiche disposizioni finalizzate a disciplinare l'assunzione di incarichi esterni da parte dei propri dipendenti.

e) formazione: la formazione, sia generale che specifica, è stata resa nel 2022 e sarà attuata anche nell'anno 2023 con riferimento a tutti i dipendenti;

f) Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa: per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili delle Settori (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente in: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.

g) Whistleblowing: mediante sistema informatico messo a disposizione all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, non essendosi, al momento, il Comune dotato di un sistema informatizzato proprio e ritenendo, quindi, consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso al sistema informatico dell'ANAC;

- misure specifiche (CFR. PNA 2022 -2024, PARAGRAFO 3.1.3 “Le misure organizzative”):
  - a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del segretario
  - b) Misure di trasparenza
  - c) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
  - d) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti e linee guida che limitano la discrezionalità del processo
  - e) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi
  - f) Misure di formazione
  - g) Misure di sensibilizzazione e partecipazione;
  - h) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc.
  - i) Misure di gestione del conflitto di interessi.
  - l) Misure di gestione del pantouflage
- Misure specifiche in materia di contratti pubblici (CFR. PNA 2022 – 2024, PARTE SPECIALE, PARAGRAFO N. 3.1, N. 3.2 E N. 3.3):
  - a) Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
  - b) Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;
  - c) Misure di semplificazioni quali ad esempio il ricorso alle gare telematiche;
  - d) Misure di regolazione quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;

- e) Misure di rotazione e formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo sugli appalti;
- f) Utilizzo di check list per alcune tipologie di affidamento (PNNR) quale strumento operativo che consente in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni.
- g) Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- h) Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 42 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre la titolarità di PO responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse redatto tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 "Le dichiarazioni", n. 3.2 "Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara";
- i) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (CFR. PNA 2022 -2024, PARAGRAFO 3.1.3 "LE MISURE ORGANIZZATIVE):
  - a) Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse
  - b) Misure di gestione del pantouflage: numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del pantouflage acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare;

Si allega al presente PIANO la parte del PTCIP relativa alla mappatura dei processi e delle misure di prevenzione generali e speciali (**allegato n. 2**).

**5) monitoraggio delle misure:** la presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità.

Nella sua redazione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure", nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questo perché il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfezionabili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti ciò ai fini della successiva programmazione. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare, nelle successive programmazioni, solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Quindi il monitoraggio va programmato nell'ambito della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 per il triennio di riferimento.

Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare: i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche il che avviene nell'ambito della presente sotto sezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



Pec: [protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it](mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it)

mail: [info@comune.calice-ligure.sv.it](mailto:info@comune.calice-ligure.sv.it) – web: [www.comune.calice-ligure.sv.it](http://www.comune.calice-ligure.sv.it)

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio dell'attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per il Comune di Calice Ligure, con numero di dipendenti 10, la cadenza temporale del monitoraggio delle misure e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 1 a 15 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale: una volta all'anno e cioè: monitoraggio entro il 15 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente o diversa data prevista dall'ANAC.
- campione annuale rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Si allega al presente PIANO la parte del PTPC relativa al monitoraggio delle misure di prevenzione - **allegato n. 3.**

## PARTE III

### Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

#### Anticorruzione e trasparenza

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”*.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:

*“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione”*.

La trasparenza, intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”*, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma *una sezione* del piano anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza diventano parti di un unico documento.

È infatti evidente che il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 rubricato “La programmazione della trasparenza” che ricorda l'obbligo di rispettare il D.Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra, la presente sotto sezione reca la specifica programmazione in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato: a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza; b) il dirigente/Po responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione); c) il dirigente/Po responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri); d) il dirigente/Po responsabile della pubblicazione dei dati; e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati; f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a: a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici; b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici; c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Responsabile per la trasparenza e referenti per la trasparenza - organizzazione**

Con decreto del Sindaco 2 del 08/02/2021 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Il Dott. Marino Alberto, Segretario comunale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Settore.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

Si coglie l'occasione per richiamare, anche nell'ambito della presente sottosezione i Responsabili di Settore sul rispetto dell'obbligo, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, di pubblicare i dati in formato aperto o rielaborabile e per ricordare che l'elenco dei file in formato aperto è contenuto nell'allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile; xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A. Questo formato di file PDF aperto si produce unicamente generando il file direttamente utilizzando il software di gestione documentale con la funzione stampa PDF e non, invece. Facendo la scansione di copia dei file (c.d. PDF scannerizzato).

Si richiamano, inoltre, i Responsabili di Settore sull'obbligo di assicurare, anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” e nell'Albo Pretorio on line, il rispetto della disciplina in materia di privacy e, in particolare, delle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul WEB da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate dal Garante per la protezione dei dati personali, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



Pec: [protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it](mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it)

mail: [info@comune.calice-ligure.sv.it](mailto:info@comune.calice-ligure.sv.it) – web: [www.comune.calice-ligure.sv.it](http://www.comune.calice-ligure.sv.it)

## Monitoraggio

Nella redazione del presente paragrafo si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo 5.2 rubricato “Monitoraggio sulla trasparenza” nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente “Semplificazioni sul monitoraggio” e “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”.

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l’adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

L’ANAC, nel suddetto PNA, afferma che l’obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui estensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs n.33/2013.

L’azione di monitoraggio comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all’aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza previsto dalla presente sotto sezione viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio della trasparenza, di secondo livello, è assegnata al RPCT che è il soggetto a cui spetta il coordinamento dello stesso, il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione.
- il monitoraggio della trasparenza, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la trasparenza e responsabili della stessa

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione viene svolto periodicamente, con verifica degli obblighi di pubblicazione al 15 ottobre di ogni anno, e annualmente, quest'ultimo sulla base delle indicazioni fornite annualmente dall'ANC e oggetto di attestazione del NDV.

Il monitoraggio riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione AT potendo quindi riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR.

Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC.

Come espressamente consentito ai piccoli comuni dal PNA, paragrafo 10.2.1, il monitoraggio periodico al 15 ottobre di ogni anno, non è totale ma parziale, ovvero limitato ad un campione annuale degli obblighi di pubblicazioni previsti nella Tabella denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione, da modificarsi anno per anno, e fissato come segue dalla presente programmazione: 30% nel triennio.

Per il triennio di vigenza del presente PTPCT, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell'**allegato 4**, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433



Pec: [protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it](mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it)

mail: [info@comune.calice-ligure.sv.it](mailto:info@comune.calice-ligure.sv.it) – web: [www.comune.calice-ligure.sv.it](http://www.comune.calice-ligure.sv.it)

## Il RPCT:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area/Settore Referenti per la trasparenza;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1, comma

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili della trasparenza;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest'ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza.

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.

## Il nuovo accesso civico

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90); le modalità e i responsabili della procedura di accesso documentale sono indicati nel "Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi comunali" approvato con Delibera CC 5 del 25/05/1998 pubblicato sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Regolamenti";

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

Il Comune è chiamato a monitorare anche la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Come è riconosciuto espressamente dal PNA 2022 – 2024, costituisce strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato l'adozione di una disciplina specifica, anche sotto forma di regolamento interno.

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del

D.lgs 33/13” sono state recepite in toto dall’Amministrazione attraverso il proprio Regolamento, approvato con Delibera GC del 11/01/2019 n. 3 da approvare con successiva deliberazione del consiglio Comunale.

Altro strumento di monitoraggio sull’accesso civico semplice e generalizzato è il registro degli accessi previsto dalle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309/2016, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, paragrafo n. 9.

Questo registro degli accessi, che deve essere pubblicato periodicamente (trimestralmente o semestralmente) in “Amministrazione Trasparente” e contenere l’elenco delle richieste di accesso e il relativo esito, è volto ad agevolare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e persegue una pluralità di scopi quali: a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie; b) favorire l’armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili; c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; d) monitorare l’andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

L’allegato 3 alla predetta circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 auspica fortemente che il Comune utilizzi il sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali per estrarre automaticamente il registro degli accessi, ipotizzando tre diversi scenari di partenza a secondo della diversità di grado di funzionalità del protocollo informatico (1° scenario: protocollo informatico con fascicolo informatico; 2° scenario: sistema di protocollo con metadati; 3° scenario: protocollo informatico con solo funzionalità minime)

Il Comune di Calice Ligure, nell’ambito del triennio 2023 – 2025 di programmazione della presente sotto sezione intende realizzare il registro degli accessi quanto meno nel livello minimo di cui al suddetto 3° scenario definendo, quindi, uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso.

#### **Promozione della cultura della legalità**

Al fine di disegnare un’efficace strategia anticorruzione, l’Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l’esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

#### **Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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



# Comune di Calice Ligure

PROVINCIA DI SAVONA

17020 - Piazza Massa n. 15

P. Iva: 00311510093 - Tel. 01965433

---

**Pec:** [protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it](mailto:protocollo.comune.calice@actaliscertymail.it)

**mail:** [info@comune.calice-ligure.sv.it](mailto:info@comune.calice-ligure.sv.it) – **web:** [www.comune.calice-ligure.sv.it](http://www.comune.calice-ligure.sv.it)



Aria ed energia pulita  
"Fattoria Eolica Pian dei Corsi"



UNI EN ISO 14001:2015

## ALLEGATI

*Allegato 1* INDICE MAPPATURA PRICESSI

*Allegato 2* INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

*Allegato 3* - SCHEDA MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

*Allegato 4* – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## ALLEGATO 2) INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Per ogni Area, è stata individuata un'elencazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi ricadenti nella stessa; rilevato che l'individuazione dei possibili rischi poteva articolarsi in fattispecie molto numerose (a seconda dei canoni descrittivi prescelti), si è scelto di impostare l'elenco su due livelli (1° livello denominato categoria di rischio – 2° livello denominato tipologia di rischio): il 1° livello presenta un ambito descrittivo più generale, il secondo – con finalità esemplificative – è a carattere più specifico; il secondo livello è pertanto da ritenersi indicativo e non esaustivo delle tipologie specifiche di rischio che possono essere ricondotte alla categoria di appartenenza; il progressivo affinarsi degli strumenti e delle tecniche per contrastare la corruzione potrà ampliare le tipologie di rischio, intervenendo, nel caso, anche sulle categorie; di seguito si riportano le tavole con l'elencazione dei rischi associati alle varie aree; le categorie/ tipologie di rischio sottolineate corrispondono agli esempi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione; la denominazione della categoria di rischio sottintende anche il proprio opposto (es. rilascio autorizzazione/ diniego autorizzazione).

Tavola 1

Cat. Tip.	RISCHI SPECIFICI Area A
1	<b><u>previsioni 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;</u></b>
2	<b>Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane</b>
2	<i>a abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</i>
2	<i>b Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni</i>
3	<b><u>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</u></b>
4	<b><u>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</u></b>
5	<b><u>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</u></b>
6	<b>Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi</b>
6	<i>a motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>
6	<i>b affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici)</i>
6	<i>c assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne</i>
7	<b>Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro</b>
7	<i>a assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali</i>
7	<i>b riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>

Cat. Tip.	RISCHI SPECIFICI Area A
7	<i>capplicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>
7	<i>dirregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali</i>
<b>8</b>	<b>Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti</b>
8	<i>a</i> <i>Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.</i>
8	<i>b</i> <u><i>irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente</i></u>
8	<i>c</i> <i>indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato</i>
<b>9</b>	<b>Comportamento infedele del dipendente</b>
9	<i>a</i> <i>compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali</i>

Tavola 2

Cat. Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area B
<b>1</b>	<b><u>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;</u></b>
<b>2</b>	<b><u>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</u></b>
<b>3</b>	<b><u>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</u></b>
<b>4</b>	<b><u>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;</u></b>
<b>5</b>	<b>Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi</b>
5	<i>a</i> <i>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</i>
5	<i>b</i> <i>Approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi</i>
5	<i>c</i> <i>Formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali</i>
<b>6</b>	<b><u>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;</u></b>
<b>7</b>	<b>Applicazione impropria delle procedure di selezione</b>
7	<i>a</i> <i>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</i>
7	<i>b</i> <i>frazionamento artificioso degli affidamenti</i>
<b>8</b>	<b>Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione</b>
8	<i>a</i> <i>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara</i>
8	<i>b</i> <i>Alterazione delle graduatorie</i>

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area B
8	c	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
8	d	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia.
<b>9</b>		<b>Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti</b>
9	a	Mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti
<b>10</b>		<b>Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante</b>
<b>11</b>		<b>Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</b>
11	1	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento,
11	2	Omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere
11	3	Diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento
<b>12</b>		<b>Omesso ricorso alle centrali di committenza</b>

Tavola 3

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area C
<b>1</b>		<b><u>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</u></b>
1	a	assegnazione illegittima di alloggi
1	b	affissioni illegittime quanto a spazi assegnati
1	c	Ricorso a false certificazioni
1	d	Gestione discrezionale della tempistica del procedimento
<b>2</b>		<b><u>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</u></b>
2	a	rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico - edilizia
2	b	rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia
2	c	rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle consizioni previste dalla normativa
2	d	rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia
2	e	Utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante
2	f	Ricorso a false certificazioni
2	g	Gestione discrezionale della tempistica del procedimento
<b>3</b>		<b>Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori</b>
3	a	Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...
3	b	omesso controllo di abusi edilizi
3	c	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico - edilizia
3	d	mancato accertamento di violazione di leggi
3	e	omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/ gestione dei servizi esternalizzati
<b>4</b>		<b>Indebito conferimento di incarichi</b>
4	a	Conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità
4	b	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità
<b>5</b>		<b>Irregolare gestione di dati e informazioni</b>

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area C
5		<i>a</i> illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione
5		<i>b</i> cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati
5		<i>c</i> alterazione dei dati
5		<i>d</i> Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione

Tavola 4

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area D
<b>1</b>		<b><u>riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</u></b>
<b>2</b>		<b><u>riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;</u></b>
2		<i>a</i> Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.
2		<i>b</i> Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
2		<i>c</i> Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.
2		<i>d</i> Concessione gratuita di beni.
<b>3</b>		<b><u>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;</u></b>
<b>4</b>		<b><u>rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</u></b>
<b>5</b>		<b>Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti</b>
5		<i>a</i> Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.
<b>6</b>		<b>Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente</b>
6		<i>a</i> Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
6		<i>b</i> Verifiche fiscali compiacenti.
6		<i>c</i> Mancato recupero di crediti.
6		<i>d</i> Mancata riscossione di imposte.
6		<i>e</i> Irregolarità nelle pratiche di condono.
6		<i>f</i> Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
6		<i>g</i> Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
6		<i>h</i> Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
6		<i>i</i> Mancato introito di proventi contravvenzionali.
6		<i>l</i> Applicazione di sgravi fiscali irregolari.
6		<i>m</i> Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
6		<i>n</i> Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
6		<i>o</i> Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
6		<i>p</i> Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
6		<i>q</i> Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
6		<i>r</i> Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.
<b>7</b>		<b>Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata</b>
7		<i>a</i> Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
7		<i>b</i> Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
7		<i>c</i> Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.

<b>Cat. Tip.</b>	<b>RISCHIO SPECIFICO Area D</b>
7	<i>d</i> Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
7	<i>e</i> Pagamento di mandati irregolari e artefatti.
7	<i>f</i> Pagamento effettuato soggetti non legittimati.
7	<i>g</i> Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa
7	<i>h</i> Sistematica sovrapprestazione di prestazioni
7	<i>i</i> Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
7	<i>l</i> Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
7	<i>m</i> Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
7	<i>n</i> Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi
<b>8</b>	<b>Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente</b>
8	<i>a</i> Effettuazione di spese palesemente inutili
<b>9</b>	<b>Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici</b>
<b>10</b>	<b>Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente</b>
10	<i>a</i> Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
10	<i>b</i> Inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili
10	<i>c</i> Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività
10	<i>d</i> Accollo indebito di spese di manutenzione
10	<i>e</i> Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.

Una volta definiti i possibili rischi riconducibili alle singole aree, ogni processo amministrativo censito a seguito dell'analisi organizzativa è stato associato, a livello di categoria, a specifici rischi riportati nelle tabelle di cui sopra.

### **Ponderazione rischio**

Una volta effettuata l'associazione tra singoli processi amministrativi e categorie di rischio, è stata effettuata la ponderazione dell'indice di rischio di ogni processo; per tale intervento si è seguita (accorpare i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione, andando ad attribuire un punteggio su scala 0 – 5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto che l'effettivo manifestarsi di un fenomeno corruttivo può determinare; i criteri seguiti per effettuare tale passaggio sono di seguito riepilogati.

#### *Parametri di valutazione e pesatura del rischio di fenomeni corruttivi*

<b>Probabilità di manifestazione</b>	=	prende in considerazione caratteristiche del processo amministrativo oggetto di valutazione quali: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, livello dei controlli
--------------------------------------	---	---

<b>Entità dell'impatto</b>	=	valuta la tipologia di impatto che può determinarsi a seguito del manifestarsi di un fenomeno corruttivo nell'ambito del processo amministrativo oggetto di valutazione: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale
----------------------------	---	--

## Modalità di pesatura dei parametri di valutazione del rischio

A partire dall'anno 2022, si provvede a traslare la vecchia metodologia di stima del rischio, basata su fasce di punteggio che vanno a determinare la rischiosità dell'evento, a quella prevista nel PNA 2022, ossia basata su un rischio qualitativo Alto, Medio e Basso; il raccordo tra la vecchia metodologia di stima del rischio e la nuova modalità, è raffigurato come nella tabella che segue.

<b>Fasce punteggio (scala 0 - 5) PNA 2019</b>	<b>Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi</b>	<b>Impatto evento corruttivo</b>	<b>Traslazione PNA 2022</b>
<b>1 - 2</b>	bassa probabilità di manifestazione	basso impatto	Rischio BASSO
<b>3</b>	discreta probabilità di manifestazione	impatto significativo in una delle dimensioni (economica/ organizzativa/ reputazionale)	Rischio MEDIO
<b>4 - 5</b>	elevata probabilità di manifestazione	impatto significativo in due o più dimensioni (economica e/o organizzativa e/o reputazionale)	Rischio ALTO

## Misure di prevenzione

A seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, l'elenco complessivo dei processi è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio.

Rispetto all'elenco complessivo dei processi, è stata selezionata la quota con indice di rischio più elevato, per cui si è ritenuto prioritario individuare le misure di prevenzione; di seguito si riportano i processi amministrativi selezionati, con le relative misure associate:

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Misure di prevenzione		
					Probabilità	Impatto	
1	11. Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi	Urbanistica/ edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	5	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso la pubblicazione di tutti gli atti</b>
2	44. Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	Urbanistica/ edilizia	C	C5:irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso la pubblicazione di tutti gli atti</b>
3	45. Parere sulla congruità tecnica e contabile degli elaborati progettuali delle opere di urbanizzazione primaria dei piani di lottizzazione, ai fini della loro approvazione	Urbanistica/ edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso la pubblicazione di tutti gli atti</b>
4	e. Lavori di somma urgenza	LL.PP	B	B4: abuso affidamento diretto - B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	4	4	<b>Ip. 1: monitoraggio semestrale specifico</b>
5	b. Varianti in corso di esecuzione del contratto	tutti i settori	B	B5: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche su affidamenti – B9: attenuazione/ omissione controlli e verifiche su corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	<b>Ip. 1: monitoraggio semestrale specifico</b>
6	c. Subappalto	tutti i settori	B	B9: attenuazione/ omissione controlli e verifiche su corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	<b>Ip. 1: monitoraggio semestrale specifico</b>

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Misure di prevenzione		
					Probabilità	Impatto	
7	16. Concessione in convenzione impianti sportivi	Patrimonio	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	Ip. 1: monitoraggio semestrale specifico
8	40. Contratti di servizio	tutti i settori	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	Ip. 1: monitoraggio semestrale specifico
11	1. Accertamenti di compatibilità paesaggistica	Urbanistica/ edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti
12	8. Approvazione progetto definitivo	LL.PP.	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti
13	9. Approvazione progetto esecutivo	LL.PP.	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti
14	10. Approvazione progetto preliminare	LL.PP.	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti
15	13. Attività edilizia libera	Urbanistica/ edilizia	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti
16	17. Autorizzazione paesaggistica	Urbanistica/ edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti
17	42. Ordinanza demolizione lavori	Urbanistica/ edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	4	4	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Misure di prevenzione		
					Probabilità	Impatto	
18	43. Ordinanza sospensione lavori	Urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>
19	46. Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	Urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>
20	47. Piani Attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>
21	48. Piani Settoriali (PUT, radiofrequenze, ecc.)	Urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>
22	49. Piani di miglioramento agricolo ambientale	Urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>
23	56. Rilascio Permesso di Costruire	Urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>
24	57. Rilascio Permesso di Costruire convenzionato	Urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>
25	58. Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	Urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Misure di prevenzione		
					Probabilità	Impatto	
26	59. Stipula delle convenzioni urbanistiche	Urbanistica/ edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	<b>Ip. 1: rafforzamento della trasparenza attraverso pubblicazione atti</b>
30	27. Procedimento sanzionatorio in materia di inquinamento ambientale	LL.PP.	D	D6: omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate	3	5	<b>Ip. 1: monitoraggio semestrale specifico</b>

## ALLEGATO 1) INDICE DEI PROCESSI MAPPATI

Con la presente revisione, si intendono confermare le 10 aree di rischio precedentemente individuate, come di seguito indicato:

1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
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. PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE
10. SERVIZI ISTITUZIONALI

Per ciascuna area sono stati individuati i procedimenti amministrativi ad essa connessi e scomposti i procedimenti in fasi. Sono stati individuati rischi specifici per singole fasi e a talune attività o fasi è stato attribuito valore di processo sul quale effettuare la successiva valutazione del rischio. (allegato 1. Indice mappatura processi).

Degna di precisazione è la esplicazione del significato di processo ai fini di una comprensione dell'attività posta in essere nel corso del 2018 ai fini di individuazione dei rischi corruttivi e dei presidi posti per la prevenzione della corruzione. Col termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti e azioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, costituiscono la premessa o il fine della corruzione.

Per ogni singolo processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio come meglio specificato nel paragrafo successivo.

Nel presente piano la valutazione del rischio è limitata ai processi e non alle singole fasi.

È stato tuttavia tenuto in considerazione che talune fasi o attività contengono rischi specifici da attenzionare e pertanto talune fasi o attività sono state assunte a specifici processi oggetto di valutazione del rischio.

I processi attenzionati sono n. 161 e vengono riportati nelle tabelle a seguire.

Per una più completa ed esaustiva mappatura dei processi si è fatto riferimento al processo di formazione del "prodotto finale" (procedimenti, atti, provvedimenti), attraverso l'individuazione delle fasi, ossia dell'insieme delle attività interrelate che portano alla creazione del suddetto prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Per ciascuna fase è stato individuato il responsabile.

Si è, quindi, provveduto ad individuare astrattamente i rischi tenendo in debita considerazione le attività che caratterizzano le diverse fasi.

Per alcuni processi meno articolati ci si è limitati ad individuare il rischio relativo al procedimento senza elencare le singole fasi in cui lo stesso può essere suddiviso

Alcune fasi poi, come già detto, sono state assunte a processo per la rilevanza delle stesse e la specificità dei rischi insiti nelle fasi stesse.

Ultima annotazione relativa all'attività di mappatura dei processi scomposti in fasi è la seguente: si è voluto codificare, mutuando la sequenza dalle prescrizioni normative vigenti ed regolamentari dell'Ente, le migliori modalità operative per giungere al prodotto finale.

Nel corso del triennio sarà avviata un'attività di verifica della correttezza e completezza delle fasi di ciascun processo mappato, per una possibile revisione.

Ne consegue che l'obbligo di osservanza della sequenza delle attività mappate per i singoli procedimenti può costituire, a regime, una **misura specifica di presidio del rischio** corruzione.

Nel corso del triennio, si giungerà a proceduralizzare ancor più nel dettaglio l'iter per giungere al prodotto finale e il rispetto della sequenza procedimentale indicata nel Piano per la Legalità – allegato mappatura dei processi - dovrà emergere dalla motivazione dell'atto che dovrà esplicitare il meccanismo di formazione, ed attuazione della decisione che deve essere coerente alle risultanze della mappatura del pertinente processo.

## INDICE GENERALE DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1	MACROPROCESSI	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1. RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		2. RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		3. SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
		4. ESPLETAMENTO PROCEDURA MOBILITA' TRA ENTI
		5. ASSUNZIONE TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO
		6. STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE
	GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	7. RILEVAMENTO PRESENZE
		8. CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		9. NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		10. ATTRIBUZIONE RIMBORSI SPESE
		11. INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		12. AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	13. EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		14. EROGAZIONE INDENNITÀ DI RISULTATO
		15. ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE

AREA DI RISCHIO 2	MACROPROCESSI	PROCESSI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		<p>16. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p> <p>FASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI</li> <li>• NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO</li> <li>• PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE</li> <li>• INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZiate)</li> <li>• VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE</li> <li>• INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.?)</li> <li>• PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO</li> <li>• DETERMINA A CONTRARRE: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO</li> <li>• DETERMINA A CONTRARRE: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA</li> <li>• (EVENTUALE ) GARA DESERTA</li> <li>• TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA</li> <li>• NOMINA COMMISSIONE DI GARA</li> <li>• APERTURA DELLE BUSTE</li> <li>• VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</li> <li>• VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</li> <li>• ESCLUSIONI</li> <li>• PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE</li> <li>• VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI</li> <li>• AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA</li> <li>• ACQUISIZIONE DELLE GARANZIE PRESCRITTE DALLA NORMATIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO</li> <li>• STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</li> <li>• (EVENTUALE) REVOCA DELLA PROCEDURA</li> </ul>
		<p>17. ESECUZIONE DEL CONTRATTO FASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</li> <li>• APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA</li> <li>• SUBAPPALTO</li> <li>• VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE)</li> <li>• NOMINA COLLAUDATORE</li> <li>• COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ</li> <li>• RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE</li> <li>• LIQUIDAZIONE</li> <li>• APPLICAZIONE PENALI IN ESECUZIONE DEL CONTRATTO</li> <li>• UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI</li> <li>• RISOLUZIONE CONTRATTUALE</li> </ul>
		<p>18. AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI</li> <li>• INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENO 15 GIORNI)/ RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI</li> <li>• INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO</li> <li>• DETERMINA A CONTRARRE E DI AFFIDAMENTO</li> <li>• VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI</li> <li>• PROROGA DI CONTRATTO DI APPALTO</li> <li>• VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO E LIQUIDAZIONE</li> </ul>
		<p>19. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>
		<p>20. AFFIDAMENTI IN HOUSE</p>

AREA DI RISCHIO 3	MACROPROCESSI	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		21. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
		22. COMMISSIONE PAESAGGISTICA ED EDILIZIA
		23. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO ORDINARIO)
		24. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO)
		25. AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
		26. AUTORIZZAZIONE ROTTURA SUOLO
		27. AUTORIZZAZIONI SCARICO IN RIVO
		28. AUTORIZZAZIONE SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA
		29. AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
		30. PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
		31. PUBBLICHE AFFISSIONI
		32. RILASCIOAUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP
		33. RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: CIL CILAS CIA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE

AREA DI RISCHIO 4	MACROPROCESSI	PROCESSI
		34. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONTRIBUTI	35. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI, CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO, SCUOLE PARITARIE E STATALI SU SPECIFICA ISTANZA DEL PRIVATO
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	36. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE:  <i>A) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE</i> <i>B) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA</i> <i>C) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE</i> <i>D) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI, PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE, PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI, A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE (*)</i> <i>E) ASSEGNO DI MATERNITÀ'</i> <i>F) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI</i>

	<p><i>G) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO</i>  <i>H) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO</i>  <i>I) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE</i>  <i>L) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI</i>  <i>M) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI</i></p>
	37. INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO SU IMPULSO DELL'AMBITO SOCIALE (AL DI FUORI DEI CASI DI INTERVENTO AMBITO SOCIALE PER EVENTI IMPREVISTI)
	38. ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
	39. INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO
SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI	40. PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASESSANTACINQUENNI.
SERVIZI PER DISABILI (ambito sociale)	41. SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE(*)
	42. SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI (CONTRIBUTI PER PAGAMENTO DI SERVIZI INDIVIDUALI DI TRASPORTO O RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE)
	43. TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI
SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTA'*	44. ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
	45. FONDO SOCIALE AFFITTI
	46. SERVIZI ADULTI IN DIFFICOLTA' DI COMPETENZA AMBITO SOCIALE
	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013
	INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO
	CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA
	REDDITO INCLUSONE SOCIALE/ SIA (FINO AL 2017, DAL 2018 SOSTITUITO DAL REI). SI PRECISA CHE LE DOMANDE PERVENUTE OLTRE IL 31 OTTOBRE 2017 NON SONO PIÙ ACCETTABILI OVE SUSSISTANO I REQUISITI PER LA RICHIESTA DEL REI
	REDDITO INCLUSONE - REI (DAL 1 GENNAIO 2018)
	ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI
GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	47. FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
	48. BORSE DI STUDIO
	49. AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA
	50. SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

(\*) gestione a livello di ambito sociale)

AREA DI RISCHIO 5	MACROPROCESSO	PROCESSI	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	51. GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	
		52. VERIFICA ESATTO ADEMPIMENTO DELLE SOMME DOVUTE DAI CITTADINI PER SERVIZI EROGATI DALL 'ENTE	
		53. GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	
	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	54. GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
			55. LOCAZIONI ATTIVE
			56. GESTIONE IMMOBILI MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDI
			57. GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI
			58. MANUTENZIONE CIMITERI
			59. INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI, EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA
			60. MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI CULTURALI, EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI
			61. CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI
			62. ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
			63. CONCESSIONI IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
			64. CONCESSIONI AMMINISTRATIVE SU IMMOBILI COMUNALI (TERRENI/FABBR)
			65. CONCESSIONI SPAZI
			66. LOCAZIONI PASSIVE
			67. CONCESSIONI CIMITERIALI
			68. GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
			69. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
	GESTIONE SOCIETA'IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE	GESTIONE SOCIETA'IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE	70. GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI – PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)
			71. NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
			72. GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA
			73. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI
			74. CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI

AREA DI RISCHIO 6	MACROPROCESSO	PROCESSI	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	75. GESTIONE IUC TRIBUTI LOCALI A LIQUIDAZIONE D'UFFICIO (TARI)	
		76. ACCERTAMENTO ORDINARIO TRIBUTI IN AUTOLIQUIDAZIONE E TRIBUTI A LIQUIDAZIONE D'UFFICIO	
		77. ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	
		78. RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	
		79. RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	
	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI DEL CDS	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI DEL CDS	80. CONTENZIOSO (FASE EVENTUALE)
			81. GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS
	CONTROLLI VARI	CONTROLLI VARI	82. VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
			83. ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
			84. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA - SANZIONI
		85. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA – SANATORIA ABUSI	

		86. CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		87. VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
		88. ATTIVITA'DI VIGILANZA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
		89. PROCEDIMENTI SANZIONATORI

AREA DI RISCHIO 7	MACROPROCESSO	PROCESSI
INCARICHI E NOMINE		90. DESIGNAZIONE/NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI
		91. CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
		92. CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI

AREA DI RISCHIO 8	MACROPROCESSO	PROCESSI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		93. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI escluse prestazioni di cui art. 17 dlgs 50/2016
		94. GESTIONE CONTENZIOSO
		95. GESTIONE DEL CONTENZIOSO – TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI E GIUDIZIALI

AREA DI RISCHIO 9	MACROPROCESSO	PROCESSI
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	96. ADOZIONE PRG/PUC
		97. VARIANTI SPECIFICHE
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	98. PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
		99. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
		100. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
		101. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA - CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA E PER LA CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE
		102. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA
		103. CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI
		104. CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE
		105. CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
		106. CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD
		107. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE
	PIANIFICAZIONE TRATTAMENTO RIFIUTI	108. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI: IN HOUSE
		109. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI: AFFIDAMENTO AL MERCATO
	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	110. ESPROPRIAZIONI P.U.
111. ESPROPRIAZIONI P.U.: ACCORDI BONARI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI ESPROPRIO		
112. PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004		

	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA	113. ACQUISTO E PERMUTE DI IMMOBILI
		114. PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
		115. GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		116. SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		117. GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO
		118. PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		119. RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI

AREA DI RISCHIO 10	MACROPROCESSI I	PROCESSI	
SERVIZI ISTITUZIONALI I	CONTRATTI	120. CONTRATTI	
	PRATICHE ANAGRAFICHE	121. ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: A. ATTESTAZIONI REGOLARITA' DI SOGGIORNO / RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA B. RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI C. RILASCIO CARTE D'IDENTITA' D. ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E. ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE F. AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA G. AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI	
		GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE	122. ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
			123. ATTO DI NASCITA
			124. ATTO DI MATRIMONIO
			125. UNIONI CIVILI
			126. PRATICHE DIVORZIO BREVE
			127. ATTO DI MORTE
	GESTIONE LEVA	128. GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA	
	GESTIONE DELL'ELETTORALE	129. TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	
		130. ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'ELEZIONE	
		131. RILASCIO TESSERA ELETTORALE E DUPLICATI	
		132. PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	
		133. AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	
		134. ISCRIZIONE/ AGGIORNAMENTO ALBO DEGLI SCRUTATORI	
		135. COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	
		136. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	
	SERVIZI ISTITUZIONALI I	GESTIONE PROTOCOLLO	137. REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO
			138. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
		139. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	

	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO	140.ARCHIVIO CORRENTE
		141.ARCHIVIO DI DEPOSITO
		142.ARCHIVIO STORICO
		143.ARCHIVIO INFORMATICO
	FUNZIONAMENT O ORGANI COLLEGIALI	144.SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELIBERATIVE
		145.VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
		146.GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI RELATIVI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
		147.GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
	FORMAZIONE DI DETERMINAZION I, ORDINANZE,DEC RETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	148.MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
		149.ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
		150.EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
		151.ORDINANZE INGIUNZIONE
		152.ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	153.ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
		154.RECLAMI E SEGNALAZIONI
		155.ACCESO AGLI ATTI E TRASPARENZA
156.ACCESO AGLI ATTI		
157.ACCESO AGLI ATTI A FINI AMMINISTRATIVI		
158.ACCESO CIVICO		
159.ACCESO GENERALIZZATO		
160.ACCESO AGLI ATTI A FINI STORICI		
161.CUSTOMER SATISFACTION		

**ALLEGATO 3) – SCHEDA MONITORAGGIO PTPCT****MONITORAGGIO PTPCT: MISURE ORGANIZZATIVE**

<b>INFORMAZIONI GENERALI (Tutti i settori)</b>	
- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)	
- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)	
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)	
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi	
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo	
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi	
- n. dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste	
- n. di dichiarazione di impegno al rispetto del pantouflage acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare	
- n. di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare	

<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Settore amministrativo contabile)</b>	
- n. selezioni avviate	
- n. eventuali rettifiche al bando	
- n. assunzioni a tempo determinato	
- n. assunzioni a tempo indeterminati	
- n. progressioni orizzontali	
- n. progressioni verticali	
- eventuali contenziosi avviati	

<b>CONTRATTI PUBBLICI (tutti i settori)</b>	
- n. affidamenti in proroga	
- n. affidamenti diretti < 1.000 euro	
- n. affidamenti diretti > 1.000 euro	
- n. affidamenti < € 40.000	
- n. affidamenti > € 40.000	
- n. varianti in corso di esecuzione	
- n. affidamenti in somma urgenza	
- n. eventuali contenziosi avviati	
- n. revoche di bandi già pubblicati	
- n. rettifiche di bandi già pubblicati	

- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti	
- n. subappalti 4	
-n. contratti di servizio verificati	

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI di EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (Tutti i settori)</b>
--

- n. autorizzazioni rilasciate	
- n. autorizzazioni negate	
- n. concessioni rilasciate	
- n. concessioni rinnovate	
- n. concessioni revocate	
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni	
- tempo medio di rilascio delle concessioni	
- n. eventuale contenzioso	

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (Tutti i settori)</b>
---

- n. richieste di contributi esaminate	
- n. richieste di contributi accolte	
- eventuali situazioni patologiche riscontrate	

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE (Settore amministrativo contabile)</b>
--

- n. richieste di sgravio presentate	
- n. richieste di sgravio accolte	
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi	

<b>GESTIONE DELLA SPESA (Settore amministrativo contabile)</b>
--

- n. atti di liquidazione improcedibili	
- eventuali patologie riscontrate	

<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO (Settore tecnico)</b>
--

- stato del censimento dei beni patrimoniali	
- n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio	
- adeguatezza della congruità dei canoni attivi	
- adeguatezza della congruità dei canoni passivi	
- stato di riscossione dei canoni attivi	
- stato di pagamento dei canoni passivi	

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI (Tutti i settori)</b>	
- n. controlli avviati (indicare la materia del controllo)	
- n. procedimenti sanzionatori avviati	
- n. cancellazioni di sanzioni	

<b>INCARICHI E NOMINE (Tutti i settori)</b>	
- n. procedure selettive avviate	
- n. incarichi conferiti	
- n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità	
- n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità	
- eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati	
- n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati	
- n. segnalazioni di possibili irregolarità	

<b>AFFIDAMENTI LEGALI E CONTENZIOSO (Settore amministrativo contabile)</b>	
- n. incarichi di patrocinio conferiti	
- n. pratiche di contenzioso pendenti	
- n. pratiche di contenzioso definite	

<b>AFFIDAMENTI NEL TERZO SETTORE (Tutti i settori)</b>	
- n. affidamenti diretti	
- n. affidamenti in proroga	
n. concessione/convenzione impianti sportivi	

<b>GESTIONE SERVIZIO ELETTORALE (Settore amministrativo contabile)</b>	
- eventuali rimostranze pervenute	
- eventuali criticità riscontrate	

<b>GESTIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO (Settore amministrativo contabile)</b>	
- eventuali rimostranze pervenute	
- eventuali criticità riscontrate	

<b>GOVERNO DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE URBANISTICA (Settore tecnico)</b>	
- n. varianti in approvazione	
- n. varianti approvate	
- n. osservazioni pervenute	
- n. osservazioni accolte	

<b>ATTIVITA' A RISCHIO EX ART. 1 COMMA 53 DELLA LEGGE 190/2012</b> (trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; - trasporto, anche transfontaliero e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; - estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; - confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume; - noli a freddo di macchinari; - fornitura di ferro lavorato; - noli a caldo; - autotrasporti per conto di terzi; - guardiania di cantieri) <b>(Settore tecnico)</b>	
- n. di affidamenti	
- n. di affidamenti in proroga	
- n. di affidamenti allo stesso fornitore	
- n. integrazioni contrattuali	
- n. contestazioni	
- n. e importo sanzioni irrogate	

## **Allegato 5 – Obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente.**

La tabella che segue è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni 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 secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1. 1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>
	1. 2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>2.Organizzazione</b>	2. 1	Organi di indirizzo politico-amministrativ	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>

	o	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	Temporaneo	<i>Settore degli Affari generali</i>
--	---	---------	--	------------	--------------------------------------

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	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. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	<i>Settore degli Affari generali</i>

<p><b>4. Personale</b></p>	<p>4. 1</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><i>Settore degli Affari generali</i></p>
----------------------------	-----------------	--	----------------	---	-------------------	---

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4. 2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestiv	

		<p>Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><i>Settore degli Affari generali</i></p>
--	--	--------------------------------------	---	-------------------	---

				ciascun dirigente		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempesitiv		<i>Settore degli Affari generali</i>
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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		<i>Settore degli Affari generali</i>
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale		<i>Settore degli Affari generali</i>
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestral		<i>Settore degli Affari generali</i>
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempesitivo		<i>Settore degli Affari generali</i>
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempesitivo		<i>Settore degli Affari generali</i>

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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	<i>Settore degli Affari generali</i>

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>
7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	Annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		<i>Settore degli Affari generali</i>
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>
7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	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	<i>Settore degli Affari generali</i>
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>

	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>

	8. 2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
--	---------	---------------------------	------------------	--	------------	--------------------------------------

	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	<i>Settore degli Affari generali</i>
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	<i>Ogni settore per atti di competenza</i>
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<del>Art. 25</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	<i>Ogni settore per atti di competenza</i> <i>Ufficio tecnico</i> <i>Ufficio Affari generali e finanziario</i>

<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12 .1	Criteria e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	<i>Affari generali</i>
	12 .2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	<i>Affari generali</i>
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	<i>Affari generali</i>
<b>13. Bilanci</b>	13 .1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	<i>Ufficio finanziario</i>
	13 .2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	<i>Ufficio finanziario</i>
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14 .1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<i>Ufficio finanziario</i>
	14 .2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	<i>Ufficio finanziario</i>

<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	<i>Affari generali</i>
<b>16. Servizi erogati</b>	16 .1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	<i>Ogni settore per atti di competenza</i>
	16 .2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Ogni settore per atti di competenza</i>
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	<i>Ogni settore per atti di competenza</i> <i>Ufficio tecnico</i> <i>Affari generali</i> <i>Ufficio Anagrafe e stato civile</i>
	16 .3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Ogni settore per atti di competenza</i>
	16 .4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		

<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	<i>Ufficio finanziario</i>
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	<i>Affari generali</i>

<p><b>18. Opere pubbliche</b></p>	<p>18</p>		<p>Art. 38</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p> <p><b>Gli obblighi di pubblicazione delle opere pubbliche si assolvono tramite BDAP</b>, come previsto dal FOIA (d.lgs. 97/2016). Nello specifico, il MEF fornisce all'ente il collegamento ipertestuale alla BDAP da pubblicare sul proprio sito istituzionale per consentire la visione dei dati.</p> <p>Oggetto delle comunicazioni sono le <b>opere pubbliche, in corso di progettazione o realizzazione alla data del 1° gennaio 2016 nonché le opere avviate successivamente</b>. Attraverso la funzionalità "Partecipanti alle gare", presente nella sezione "Applicazioni/MOP-APP" di BDAP, il <b>responsabile BDAP per le opere pubbliche provvede all'inserimento degli operatori invitati a presentare offerte per ciascuna gara indetta associata a CUP per realizzare un'opera pubblica</b>.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio tecnico</p>
-----------------------------------	-----------	--	----------------	---	-------------------	------------------------

<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempesivo	<i>Edilizia privata</i>
--	----	--	---------	--	-----------	-------------------------

<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</li> <li>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, individuati al numero 1);</li> <li>3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</li> <li>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> <li>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</li> <li>6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</li> </ol>	Tempestivo	<i>Edilizia privata</i>
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	

<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	<i>Ufficio tecnico Affari generali</i>
<b>23. Altri contenuti</b>	23		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.  Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).  Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile cui é 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.  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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>  Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.  Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.  Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u>  (...)</p> <p><u>Altro:</u>  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.</p>	Tempestivo	<i>Affari generali</i>