



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Citta' Metropolitana di Messina

Borgo Autentico d'Italia

PARTITA IVA : 01210550834

COD FISC:85000850835



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO**

2024 – 2026

(art. 6 commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80)

(approvato con deliberazione di G.C. n. 287 del 19/12/2024)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di egolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Castel di Lucio	
Indirizzo	Via S. D'acquisto, 1 98070 Castel di Lucio	
Recapito telefonico	0921 384032	
Indirizzo sito internet	www.comune.casteldilucio.me.it	
email	amministrativo@comune.casteldilucio.me.it	
PEC	protocollocasteldilucio@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	85000850835	
Sindaco	Giuseppe Francesco Giordano	
Numero dipendenti al 31.12.2023	30 a tempo indeterminato e n. 2 a T.D.	
Numero abitanti al 31.12.2023	1318	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	SEZIONE RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
---------------------	--

2.2 Performance	SEZIONE RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
-----------------	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

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

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune. La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono, pertanto, funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

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

L'Autorità è consapevole che sul tema del valore pubblico si fronteggiano tesi che possono avere conseguenze in parte diverse ai fini della programmazione anticorruzione.

La presente sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza (d'ora in poi, definita anche "Piano anticorruzione" o, più brevemente, "PTPCT" o "Piano") è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

PTPCT 2024/2026
SEZIONE PRIMA
CAPITOLO PRIMO
I Principi del PNA 2022

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione adottato da ANAC (cfr., da ultimo, il PNA 2022 approvato con delibera 17 gennaio 2023 n. 7, come aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPCT di ogni singola Amministrazione individua il grado di esposizione delle stesse al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. In particolare, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia all'Allegato 1) al presente PTPCT per la scheda contenente la mappatura del rischio, la sua valutazione e le misure previste per contrastare il rischio secondo la metodologia introdotta con il PNA 2019.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

Secondo quanto previsto dal PNA 2022, per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza,

anticorruzione); promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);

- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;

- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Sulla base dei predetti obiettivi, vengono programmate, nel prosieguo, le misure adottate dall'Amministrazione.

CAPITOLO SECONDO

I soggetti coinvolti nella elaborazione ed attuazione del PTPCT

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 il Comune di Castel di Lucio è tenuto ad adottare il PIAO 2024/2026, con le sezioni specifiche tra le quali quella "Rischi corruttivi e trasparenza" riguardante la programmazione degli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si adattano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Sono, quindi, decisamente da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati, nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non verrebbe soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione o dell'Ente. Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto, peraltro, anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

Le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono diverse. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012),

tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Si descrivono di seguito i compiti e le funzioni principali dei soggetti coinvolti nella predisposizione del PTPCT.

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Castel di Lucio è il Segretario Comunale dell'Ente, individuato con provvedimento sindacale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con l'incaricato di E.Q., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ove sia concretamente realizzabile tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa).
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione su apposito schema predisposto dall' ANAC recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di Referenti, che coincidono con i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I nominativi degli incaricati di E.Q. sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente.
4. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

2. Organi di indirizzo

Il PNA stabilisce il ruolo centrale degli organi di indirizzo, riconoscendo loro competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nella procedura di individuazione e nomina del RPCT.

Gli stessi organi sono chiamati ad individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che dovranno poi trovare idonea collocazione all'interno del PTPC.

Dovranno, inoltre, qualora necessario, attuare modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei.

Un'ultima competenza è legata al ricevimento della relazione annuale predisposta dal RPCT (entro il 15 dicembre salvo diverso termine stabilito) e alla possibilità di convocare il RPCT a riferire sull'attività svolta.

L'organo di indirizzo, inoltre, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

La Giunta Comunale, oltre al ruolo sopra indicato, in particolare:

adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;

adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali la definizione degli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

3. Responsabili di Aree e degli Uffici - referenti

1. I Responsabili di Area di E.Q. sono individuati come Referenti per l'attuazione del presente Piano (circolare Dip. F.P. n.1/2013).

2. Essi in particolare, pur con le criticità derivanti dall'attuale struttura organizzativa che non offre adeguate soluzioni per lo svolgimento effettivo degli adempimenti legati alle misure anticorruzione, in considerazione degli innumerevoli obblighi richiesti da disposizioni legislative per l'ordinaria attività gestionale:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari;
- f) partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra le diverse Aree.

4. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il soggetto preposto all'iscrizione, inserimento e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante (RASA) è stato individuato con provvedimento sindacale n. 7 del 09/03/2021 nel Responsabile dell'Area Tecnica Geom. Angelo Oieni, pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

5. I dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. Si rammenta che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 e s.m.i. contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Per questo è anche necessario evidenziare

nel PTPCT l'obbligo che i dirigenti hanno di segnalare e/o avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) segnalano al proprio Responsabile di E.Q. le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013);
- d) segnalano al proprio Responsabile di E.Q. i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).

6. Il nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di E.Q. ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance atteso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire obiettivo strategico;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013;
- d) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T.. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Il RPCT può avvalersi del Nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano.

7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

8. Il Responsabile della protezione dei dati -RPD. Modello delle relazioni

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" (DPO), responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy.

In attuazione della sopra citata disciplina e della correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Castel di Lucio, con Deliberazione di G.C. n. 143 del 04.07.2024 ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) all' Asmel - Associazione per la Sussidiarietà e la

CAPITOLO TERZO

Analisi del contesto

Dopo avere individuato i nuovi principi dettati a livello nazionale e i principali "attori" del ciclo di gestione del Piano, questo capitolo è invece dedicato alle fasi che caratterizzano il percorso di formazione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione del Comune di Castel di Lucio 2024 -2026, secondo le indicazioni contenute, dapprima, nel PNA 2019 e, successivamente, nel PNA 2022.

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia per il secondo semestre 2023 presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza pubblicata sul sito del Ministero nella quale non vi sono riferimenti specifici per questo Comune.

Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

Contesto interno

1. Il Comune di Castel di Lucio si estende su un territorio di 28,78 Km². La popolazione residente al 31 dicembre 2023 era costituita da n. 1318 abitanti.

2. Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di ente comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2023. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da quattro Assessori. Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri.

3. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita nelle seguenti tre Aree:

- Area Amministrativa
- Area Contabile
- Area Tecnica – Assetto del Territorio

4. Le Aree coincidono con gli incarichi di elevata Qualificazione di cui al nuovo CCNL 16.11.2022, conferiti con determinazione sindacale.

5. La struttura organizzativa svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa. Nell'ente risultano in servizio al 31/12/2023 n. 30 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 25 con contratto part-time e n. 2 a tempo determinato, oltre n. 2 dipendenti in comando.

Non risultano, tra i dipendenti in servizio, profili specialistici quali ad esempio esperto informatico, assistente sociale, operai specializzati, legale. L'età media dei dipendenti è di circa 50 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.

6. Agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2023:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali; procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

7. L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole dimensioni tale distinzione presenta una linea di confine estremamente differenziata poiché il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, mentre è costretto a confrontandosi con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

8. Numerose difficoltà nella predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione derivano dall'esiguità di risorse umane qualificate, finanziarie e strumentali, tipica del piccolo Comune.

9. Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune di Castel di Lucio aderendo alle diverse disposizioni normative emanate nel tempo, ha attivato un percorso di informatizzazione nel settore della contabilità finanziaria, della rilevazione presenze, dei servizi demografici, dei tributi, della fatturazione elettronica e della pubblicazione atti. Per quanto concerne il SUAP, il Comune utilizza, a seguito di stipula di apposita convenzione, la piattaforma della Camera di Commercio, www.impresainungiorno.it. mentre per i pagamenti ha attivato il Servizio PagoPA, è stata attivata anche la Piattaforma Notifiche digitali e attivata l'APP IO. E' in itinere il procedimento di passaggio al cloud della che dovrebbe concludersi entro marzo 2025.

10. L'Ente aderisce ad un'Unione di Comuni e a un Consorzio Intercomunale, nel tentativo di assicurare soluzioni unitarie ed efficaci nell'ambito della gestione ordinaria. La gestione delle misure anticorruzione, non è affidata a tali forme associative. Il Comune, con deliberazione di G.C. n. 253 del 22/11/2023 ha rinnovato l'adesione al Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 quale centrale unica di committenza atta a garantire le prescrizioni tecnico/informatiche del codice dei contratti.

11. La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore

- sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, con Deliberazione di G.C. n. 143 del 04.07.2024 ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) all' Asmel Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali.

CAPITOLO QUARTO

Gestione del rischio

In aderenza ai principi di gradualità, selettività e sostenibilità già enunciati a partire dal PNA 2019, dopo il precedente triennio, nel quale sono state mappate tutte le aree a rischio obbligatorie per come individuate dai PNA, vengono sottoposti al ciclo di gestione del rischio, oltre al processo relativo ai contratti pubblici e agli affidamenti da effettuarsi anche ai sensi della normativa applicabile agli appalti PNRR, ulteriori processi per ogni area, provvedendo anche all'accorpamento di alcuni processi mappati nel precedente Piano.

Pertanto, la mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA 2022 e dal suo aggiornamento, partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPCT.

1. Individuazione delle attività a rischio

Il presente P.T.P.C.T. è atto programmatico finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Il "Rischio" costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il rischio richiede, pertanto, un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per "aree di rischio" si intendono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Dall'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, si è tradizionalmente fatta una distinzione tra:

- "Aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 che corrispondono alle seguenti quattro:

A) Area acquisizione e progressione del personale;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- "Aree di rischio generali", introdotte per ambiti di rischio ulteriori, riferibili, ad attività alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in applicazione della Determinazione n.12/2015 ANAC, individuati, ad ulteriore integrazione delle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e nello specifico:

☒ Gestione dell'entrata, gestione della spesa e del patrimonio;

☒ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Modernizzazione degli Enti Locali, la quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali.

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone che:

- 1) il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta anche tramite mail;
- 2) il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità, nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016, di concreta indicizzazione dei dati, anche con riguardo ai principi affermati dalla Corte Costituzionale nella sentenza 21 febbraio 2019, n.20 in materia di pubblicazione dei dati afferenti i dirigenti;
- 3) il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta anche tramite mail.

9. Gli stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT si raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

La partecipazione dei soggetti esterni alla redazione del presente Piano è stata garantita tramite la pubblicazione sul sito dell'Ente di apposito avviso pubblicato in data 23.01.2024 concernente l'elaborazione della sottosezione del PIAO 2024- 2026 "Rischi corruttivi e trasparenza" con relativo modello per la presentazione di eventuali proposte. Non sono, tuttavia, pervenute osservazioni da stakeholder esterni.

1. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

2. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia per il secondo semestre 2022 presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza pubblicata sul sito del Ministero nella quale non vi sono riferimenti specifici per questo Comune.

3. Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

- ☒ Incarichi e nomine;
- ☒ Affari legali e contenzioso.

- "Aree di rischio ulteriori e specifiche" riferibili ad ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche in ciascuna pubblica amministrazione.

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

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

2. Elaborazione della gestione del rischio

La "Gestione del Rischio", quale l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente e deve essere destinata a:

- ☒ creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- ☒ essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- ☒ essere parte di ogni processo decisionale;
- ☒ fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- ☒ considerare i fattori umani e culturali;
- ☒ favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della "Gestione del Rischio" sono:

- ☒ La "mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione": consente l'individuazione dei processi entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio delle Aree dell'Ente. Nell'ambito di ciascuna delle aree di rischio sono stati mappati i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione;
- ☒ La "valutazione del rischio per ciascun processo": deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, al fine di stimarne il grado di esposizione alla corruzione;
- ☒ La fase di "trattamento del rischio": consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

3. Tecniche di rilevazione

Con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, poi aggiornato con delibera n. 605 del 19.12.2023.

Con l'intento di adeguare il Piano alle indicazioni contenute nelle richiamate delibere è stata aggiornata la descrizione dei processi di cui al Piano 2023-2025, redatto secondo stabilito dall'allegato 1 al PNA 2019 in merito all'approccio valutativo (di tipo qualitativo).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:

- 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: misurata attraverso solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza, aumenta il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento, desunta dai monitoraggi effettuati dai responsabili, si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

L'indice di valutazione del rischio, riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione, è stato valutato in Alto, Medio e Basso dal Responsabile, con la collaborazione dei Responsabili di Area - Referenti, sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte. Lo stesso potrà essere perfezionato con l'introduzione di eventuali correttivi alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

5. Mappatura dei processi

L'ANAC ritiene la mappatura dei processi un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio". Per processo si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Stante le difficoltà organizzative del piccolo Ente è stata data priorità alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali e specifiche. La mappatura posta in essere in questa fase di adozione del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.

Per ogni singola area di rischio sono stati individuati i processi, descritta l'attività, individuato il settore/ufficio responsabile del processo e, infine, redatto il catalogo dei rischi principali (scheda Allegato "A"); sulla base degli indicatori di stima del livello di rischio è stata effettuata la valutazione complessiva dello stesso (scheda Allegato "B"); sono state, infine, individuate e programmate le misure di prevenzione (scheda Allegato "C").

Ai fini della identificazione della lista dei processi si è fatto riferimento al catalogo dei procedimenti, non esaustivo, comunque, di tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche perché non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi.

È opportuno segnalare che nella mappatura dei processi del presente piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA 2022 e dall'aggiornamento 2023, in relazione, in particolare, alla contrattualistica pubblica, con particolare riferimento al PNRR e ai Fondi strutturali.

Riepilogando, ai fini del trattamento dei rischi, sono stati redatti e risultano allegati al presente Piano:

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Ai fini di cui alla successiva Sezione Seconda, è stata, inoltre, predisposta la tabella di cui all'Allegato D – elenco degli obblighi di pubblicazione (da integrare con il paragrafo 10 della medesima sezione).

CAPITOLO QUINTO

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

► *Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di E.Q.).

► *Nella formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:

- motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

► *Nella redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (GURI n.141 del 18.06.2002).

► *Nei rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ex Legge n.241/1990.

► *Nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza* si prescrive:

- l'acquisizione del curriculum vitae;
- l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
- l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse;

► *Nei disciplinari di gara e nei contratti che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.*

B) Meccanismi di controllo

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di E.Q. provvedono ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

CAPITOLO SESTO

Misure generali

(per le misure specifiche si rinvia alle tabelle di cui agli Allegati A, B e C)

1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione, l'implementazione della quale costituisce obiettivo strategico, è strutturata su due livelli:

▣ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

▣ livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Area, ai Referenti ed ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

AZIONI

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di Area, il compito di individuare:

- a) su proposta degli stessi Responsabili, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) i soggetti incaricati della formazione;
- c) i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

Entro il 30 settembre di ogni anno i titolari di E.Q. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare, formulando specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato. La formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP deve affiancarsi a quella specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di E.Q., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrato e modificato dal DPR 81/2023. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Castel di Lucio, sulla scorta delle modifiche e integrazioni intervenute con il DPR 81/2023, sta provvedendo ad approvare il nuovo codice di comportamento integrativo per i propri dipendenti in sostituzione del precedente.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. L'ANAC, in data 19.02.2020 (deliberazione n. 177) ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

AZIONI

1. Si rimanda a quanto stabilito all'interno del Codice di Comportamento.
2. Il Comune di Castel di Lucio si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento ai consulenti, collaboratori, a tutte le imprese in sede di stipula del contratto con le medesime.
3. Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel codice.
4. Valutazione dei presupposti ai fini dell'aggiornamento con introduzione di norme di comportamento ulteriori adattate alla realtà dell'Ente.

3. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Per quanto concerne il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici si richiamano, anche in relazione ai soggetti aventi obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione, l'art. 16 del dlgs 36/2023 e il PNA 2022 per le parti ancora applicabili a seguito dell'aggiornamento 2023.

AZIONI

Il Responsabile incaricato di E.Q. e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse. Il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento/progetto, rende all'Amministrazione per ogni singola gara (o fase della procedura di gara) la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che andrà acquisita, protocollata e conservata.

Detta dichiarazione va resa anche dal personale di supporto al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara. Dette dichiarazioni potranno formare oggetto di verifica a campione con modalità da stabilirsi con atto dell'Amministrazione.

I Responsabili di E.Q. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.

Il Responsabile di settore valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di settore, la valutazione è demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore e/o il RPCT dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o fasi del procedimento.

Al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione della misura, le segnalazioni ricevute da ciascun responsabile di settore devono essere trasmesse, unitamente al provvedimento adottato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Obbligo di comunicazione del dipendente precedenti penali – Inconferibilità incarichi ed obblighi di comunicazione del dipendente

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

AZIONI

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

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

5. Il sistema dei controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 dell'08.02.2013, il Regolamento sui controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

AZIONI

Si rimanda a quanto stabilito dall'apposito Regolamento. Potrà essere emanata apposita circolare organizzativa da parte del Segretario Comunale per disciplinare dettagliatamente i controlli. Il report dei controlli sarà pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazioni Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori.

6. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

Il monitoraggio dei termini del procedimento, ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area dovrà effettuare costantemente l'indagine e trasmettere annualmente i risultati al RPCT.

L'elencazione dei procedimenti e dei relativi tempi attesi, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, dovrà essere aggiornata.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

AZIONI

Dovrà essere aggiornato l'elenco dei procedimenti ed i tempi di conclusione degli stessi. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine relativa al proprio settore e trasmettere i risultati al RPCT.

7. Attività e incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. La materia è disciplinata nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

AZIONI

Le attività esterne saranno autorizzate soltanto a seguito della rigorosa verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Responsabile di settore/incaricato di E.Q. e al dipendente.

Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere pubblicate sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

8. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

AZIONI

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

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". I Responsabili di settore e/o il RPCT, per gli incarichi che verranno conferiti successivamente all'adozione del presente piano, verificano, anche a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione, da monitorare attraverso la verifica del casellario giudiziale.

9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage).

Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

☑ nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;

☑ nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;

☑ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

AZIONI

Nei contratti di assunzione del personale verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nelle procedure di scelta del contraente, verrà prevista l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Tale dichiarazione deve essere riportata nei contratti di appalto.

Verrà, inoltre, prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, si esperirà azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

10. Adesione a protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, *nei bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).

2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta"*.

AZIONI

Rigoroso controllo da parte dei Responsabili di Settore e del RPCT sull'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nei contratti delle clausole di salvaguardia.

11. Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale.

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, si ritiene non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

A tal proposito, si rammenta che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

AZIONI

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il R.P.C.T., anche su proposta della P.O. /Incaricato di E.Q. interessato, potrà individuare, qualora si ritenga necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Settore da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Settore competente. Alla rotazione dovrà comunque procedersi con immediatezza, con provvedimento motivato del Capo Settore, se trattasi di dipendente, o del Sindaco, se trattasi di personale apicale titolare di Posizione Organizzativa, nel caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

12. Composizione Commissioni

L'art 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, "coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel CAPO I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

AZIONI Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni indicate nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001; b) responsabili di Area operanti negli ambiti specificati nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001; c) Verifiche tramite richieste agli Enti competenti.

13. Area di rischio dei contratti pubblici

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Il punto di partenza per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica è rappresentata dal contenuto di interesse del D.L. n. 77/2021 e delle rilevanti modifiche intervenute in materia ad opera della successiva legislazione.

Il predetto decreto legge è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Sono previste una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

Nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Il principio di trasparenza coinvolge l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

Il RUP è individuato con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico o in carenza di personale interno in un soggetto esterno che possa coadiuvare il RUP. Il RUP e il personale di supporto al RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

In fase di esecuzione:

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili 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 ad altri partecipanti alla stessa gara.

AZIONI

Ai fini del presidio degli affidamenti (ordinari e in deroga), alla luce delle disposizioni vigenti, si individuano quali misure di prevenzione della corruzione:

- 1) **misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento);
- 2) **misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR);
- 3) **misure di regolazione** (ad es. eventuali circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze, adozione o modifica di regolamenti esistenti, ecc.);
- 4) **misure di organizzazione**: eventuale adozione di check list conformi alla normativa vigente per diverse tipologie di affidamento quali l'affidamento diretto, la procedura negoziata per i servizi e le forniture, la procedura negoziata per i lavori, le procedure in deroga e le procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera le cui procedure, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi. Si tratta di strumenti operativi che consentono 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 la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio ragioneria, RPCT, controlli interni, ecc.);
- 5) **previsione negli avvisi**, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto dei patti di integrità stipulati dal Comune dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

14. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Con il D. Lgs. n. 24 del 2023 avente ad oggetto: *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione".

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il decreto legislativo approvato si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

CHI E' IL WHISTLEBLOWER: Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

CHI PUO' SEGNALARE:

- dipendenti pubblici del Comune di Castel di Lucio;

- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

QUANDO SI PUÒ SEGNALARE:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

COSA SI PUO' SEGNALARE:

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 24 del 2023, si intende per "«violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

COSA NON SI PUO' SEGNALARE:

contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

COME SEGNALARE: Sono previsti quattro canali di segnalazione:

- Interno, attraverso il canale criptato messo a disposizione da Whistleblowing di Asmel;
- Esterno e gestito da ANAC;

- Divulgazione Pubblica;
- Denuncia all'autorità giudiziaria e contabile.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 24 del 2023, la scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 e 15, è possibile effettuare, rispettivamente, una segnalazione esterna (gestita da ANAC) o la divulgazione pubblica.

Il Comune di Castel di Lucio, con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 02.04.2024, ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).

A tal fine, le segnalazioni dovranno essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione da Whistleblowing di ASMEL a cui il Comune di Castel di Lucio ha aderito. Detto canale, per problemi tecnici di Asmel, non è stato ancora attivato, ma si sta cercando di risolvere, nel più breve tempo possibile, le suddette problematiche per rendere fruibile il servizio.

Il R.P.C.T. accede alla propria riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute. In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al precedente linea, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;

- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

15. DUP e Performance

E' necessario che le misure anticorruzione e di trasparenza siano coordinate con gli obiettivi di performance. Tale necessità, peraltro, emerge chiaramente sia dall'art.44 del d.lgs. 33/2013, sia dall'art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012 (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

AZIONI

L'attuazione delle misure e delle azioni individuate nel presente P.T.C.P.T., sarà coordinata con gli obiettivi del Piano delle Performance che costituisce il documento descrittivo del sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

In tale direzione, poiché il P.T.P.C.T. costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, l'Amministrazione Comunale procede ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente P.T.P.C.T..

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D.Lgs. n. 150 del 2009) o in altro strumento previsto dalla normativa vigente.

E' raccomandato, inoltre, di riportare nel DUP almeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza con i relativi indicatori di performance.

16. Obblighi di trasparenza e pubblicità – rinvio sezione trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure in tema di anticorruzione, costituendo uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Sul punto, si rinvia specificatamente all'applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. ed alla specifica sezione "Trasparenza" del presente Piano.

CAPITOLO SETTIMO

Obblighi Informativi – Monitoraggio

L'attività di monitoraggio, pur dovendosi ritenere costante nel corso di tutto l'anno, si concretizzerà attraverso l'inoltro di un report annuale da parte dei Referenti/Responsabili di Settore, da trasmettersi

entro il 30 novembre, avente ad oggetto l'attestazione circa l'osservanza del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute da parte degli stessi responsabili e del personale ad essi assegnato.

Il report avrà, altresì, la funzione di verificare la sostenibilità delle misure introdotte nel Piano e la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste. Il monitoraggio può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal regolamento sui controlli interni, per disciplinare dettagliatamente i quali è stata emanata, nel corso dell'anno 2018, apposita circolare organizzativa.

L'eventuale mancata trasmissione da parte dei Responsabili di Settore dei report ricognitivi nel termine previsto costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della performance. In tal caso, il report può essere sostituito dal contenuto del verbale della conferenza dei responsabili appositamente convocata dal Segretario. I Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, può dar luogo a procedimenti disciplinari.

SEZIONE SECONDA

ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

Il principio di "trasparenza", riferito ad una Pubblica Amministrazione, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Esso, pertanto, rappresenta il principale strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e consente un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'attività amministrativa.

La materia è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante norme in materia di " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" emanato in attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il suddetto decreto individua i dati minimi che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sui propri siti istituzionali nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Esso è stato oggetto di significative modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, pubblicato sulla GURI n. 132 del 8 giugno 2016, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. n. 190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art. 7 della l. n.124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs. n. 36/2023 e le successive delibere ANAC nn. 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque, un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un link sul sito dell'Ente.

Tutte le Aree comunque interessate dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000 euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento. Si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA) oppure a mezzo PCP fino al 31.12.2024 (scadenza prorogata con comunicato del Presidente del 28 giugno 2024, in caso di impossibilità o di difficoltà di ricorso alle Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD).

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, il Comune è tenuto ad assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

La presente sezione descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune di Castel di Lucio mette in atto la trasparenza. Vi sono descritte le azioni e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e, in generale, a valutare l'adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto agli adempimenti previsti dalla legge.

Essa mira, infine, a definire il quadro essenziale degli adempimenti, anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le caratteristiche necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

1.OBIETTIVI STRATEGICI

Condividendo la ratio della normativa nazionale per cui al centro delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi vi sia il progressivo e complessivo processo di divulgazione dell'attività amministrativa e considerato che il Comune si è già dotato di un regolamento e della modulistica per garantire il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, gli obiettivi strategici che si intendono realizzare nel periodo di vigenza del presente Piano, sono:

1. riuscire ad implementare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

2. migliorare la quantità e qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente" - trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione attraverso il monitoraggio della tempestività dei riscontri alle richieste di accesso ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

2. COMUNICAZIONE

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, ma occorre anche 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.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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 e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente, impegnato da tempo ad incrementare i dati sul proprio sito internet istituzionale, ha di recente aggiornato, attraverso il gestore del portale, il sito stesso adeguandolo alle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

3. ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo n. 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 nell'allegato A del citato decreto n. 33/2013.

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

Le tabelle sono composte 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 deve 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 sollecitano i responsabili di Area a sincerarsi dell'avvenuta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente in via contestuale (essendo, per alcuni atti, il sistema informatico in uso al comune ad oggi a ciò abilitato) e, comunque, entro quindici giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio, laddove prevista, o dall'adozione/disponibilità del documento.

Negli altri casi sarà onere del Responsabile per la trasparenza valutare la tempestività delle pubblicazioni in base ad elementi fattuali quali gli interessi coinvolti, la rilevanza degli atti e la strumentalità delle pubblicazioni alla tutela di eventuali posizioni giuridiche soggettive. Detta tempestività sarà comunque oggetto di valutazione anche ai fini della performance.

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".

È, dunque, competenza dei Responsabili di Area e dei Responsabili della trasmissione dei dati o documenti da pubblicare, così come individuati nel successivo paragrafo, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi.

A fini di semplificazione, comunque, vengono indicati, nella colonna G soltanto le Aree cui compete la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

4. ORGANIZZAZIONE

4.1. SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati secondo le linee guida ANAC sono individuati nei responsabili di Area incaricati di EQ che curano le pubblicazioni secondo l'allegato 1 integrato con i contenuti dell'allegato 9 al PNA 2022.

I responsabili individuati come sopra, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni ad esso attribuite;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area di E.Q. per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

5. LA STRUTTURA DEI DATI ED I FORMATI

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

- a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le Aree.

In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013 o da altre leggi.

d) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione dovrà, pertanto, predisporre documenti nativi digitali in formato aperto secondo le indicazioni delle Linee Guida emanate in materia.

6. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – Trasparenza e Privacy

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei capi Area che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

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

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi

compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

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

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

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

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), detto anche Data Protection Officer (DPO) del Comune di Castel di Lucio, giusta deliberazione di G.C. n. 143 del 04.07.2024 è Asmel Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali.

AZIONI

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Laddove non ostino problematiche di natura tecnica, si valuterà, infine, la possibilità di adottare gli opportuni accorgimenti affinché venga informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" per i flussi non ancora automatizzati.

7. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza, nonché ai responsabili della

materiale pubblicazione dei dati, dal momento che gli stessi provvedono, in caso di mancata trasmissione da parte dei Responsabili di Area, alla relativa segnalazione al Responsabile della trasparenza.

Ciascuna Area è responsabile per le informazioni di competenza presenti nella sezione "amministrazione trasparente". Il RPCT effettua monitoraggi con periodicità casuale su alcuni obblighi, anche a campione, finalizzati a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, segnalando all'organo d'indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Un controllo annuale sarà effettuato in collaborazione con il Nucleo di valutazione in occasione dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente Piano, è, inoltre, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente.

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. La verifica dell'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza spetta al Nucleo di valutazione al quale è assegnato il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Il Nucleo di Valutazione, in particolare, garantisce gli adempimenti previsti dalla legge e segnatamente, tra gli altri:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT per la trasparenza di cui all'art 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e quelli indicati nel piano della Performance;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione dei responsabili dei settori.

8. ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, c.d. accesso civico generalizzato, sulla base del modello FOIA (Freedom of Information Act) proprio dei sistemi anglosassoni.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione".

Si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come del tutto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge nonché il diritto di accesso dei consiglieri comunali e quello previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici.

9. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DATI ULTERIORI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella di cui all'Allegato D al presente Piano contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e s.m.i..

Di seguito si riportano, inoltre, i seguenti obblighi di pubblicazione previsti da provvedimenti di carattere normativo e/o regolamentare che non hanno modificato il D. Lgs. n. 33/2013, per come catalogati al punto 3.6 del Quaderno Anci n.33 del mese di Marzo 2022 "Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022":

Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti — Dati Ulteriori"
Pubblicazione del collegamento	Deliberazione ANAC n. 803 del 7	

ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	ottobre 2020	
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"

<p>Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p>
<p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>
<p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>
<p>Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai"</p>

degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016		dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello del patrimonio disponibile dell'Ente "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"

<p>personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: → "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; → Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencati dal legislatore e trasfusi nel presente Piano, si ritiene più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente, date anche le ridotte dimensioni dello stesso e fatta salva la facoltà di valutare l'opportunità di pubblicare ulteriori informazioni.

A tal fine, i Responsabili di Area/Uffici indicati nella colonna G dell'allegato concernente gli obblighi di pubblicazione, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Allegati al presente Piano:

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Elenco degli obblighi di pubblicazione (da integrare con il paragrafo 10 della sezione II).

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo						Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività				Output		
		A	B	C		D	E	F	G		
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	monitoraggio degli obiettivi	Costituzione Fondo risorse decentrate	Contrattazione decentrata integrativa	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutti le Aree dell'Ente per il personale assegnato	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti)
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 luel, art. 14 CCNL...)	predisposizione piano triennale del fabbisogno	deliberazione di G.C. di approvazione del Piano	predisposizione e approvazione Bando	Eventuale nomina Commissione alla scadenza dei termini previsti dal bando	svolgimento procedura di selezione	stipula del contratto/convenzione/assunzione	Area competente in materia di gestione giuridica del personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Progressione verticale del personale	predisposizione piano triennale del fabbisogno	deliberazione di G.C. di approvazione del Piano	predisposizione e approvazione Bando	Eventuale nomina Commissione alla scadenza dei termini previsti dal bando	svolgimento procedura di selezione	progressione verticale del dipendente	Area competente in materia di gestione giuridica del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti)
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Progressione economica del personale	iniziativa d'ufficio	Costituzione Fondo risorse decentrate	Contrattazione decentrata integrativa	Predisposizione Bando	svolgimento procedura	progressione economica del dipendente	Area competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti)
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria per verifica sussistenza presupposti			Aggiornamento periodico dati	provvedimento di concessione / diniego	Tutti le Aree dell'Ente per il personale assegnato	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte				informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area competente in materia di gestione del personale - Segretario comunale e Responsabili di Area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Costituzione fondo risorse decentrate certificato da parte del Revisore dei Conti	Linee di indirizzo da parte della Giunta Comunale	Ipotesi di contratto decentrato integrativo	Autotizzazione alla sottoscrizione unitamente a parere revisore dei conti	contratto decentrato integrativo	Area Contabile - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output			
8	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	scelta della tipologia/materia oggetto di formazione e del personale da formare	affidamento del servizio di formazione oppure utilizzo strumenti di formazione gratuita	erogazione della formazione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte	
9	1 Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	iniziativa di parte: reclamo, segnalazione o diffida		esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Tutti le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte	
10	2 Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	delibera/determina affidamento incarico	parere	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
11	3 Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	proposta all'organo di governo al fine di autorizzare la costituzione in giudizio o la transazione	Stipula Convenzione legale di fiducia	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
12	4 Affari legali e contenzioso	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	Approvazione preventivo di parcella e sua congruità	Richiesta relazione periodica andamento contenzioso dell'Ente	Richiesta regolarità della parcella all'impegno e al suo preventivo	Area Amministrativa - Ufficio contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
13	5 Affari legali e contenzioso	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	Richiesta periodica ai legali dell'ente sull'andamento dei procedimenti	Richiesta relazione periodica di flagranza delle prognosi di giudizio	Costituzione del fondo delle passività potenziali (fondo Contenzioso)	Area Amministrativa in collaborazione con altri settori per quanto di competenza	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	
14	6 Affari legali e contenzioso	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	Registrazione al protocollo dell'ente a seguito di notifica del titolo esecutivo		esecuzione del titolo	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
15	1 Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita e assegnazione Responsabile di Area di competenza	registrazione di protocollo e relativa assegnazione	Area amministrativa - Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	
16	2 Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio		organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte	
17	3 Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio		convocazione, riunione, deliberazione	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte	

n.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività		Output		
18	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio			istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	violazione delle norme procedurali
19	Altri servizi	Publicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	Trasmissione deliberazioni all'ufficio segreteria		ricezione / individuazione del provvedimento da parte dell'addetto all'albo	pubblicazione	violazione delle norme procedurali/ingiustificata dilatazione dei tempi
20	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile di area che detiene il documento	istruttoria		provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità
21	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio			archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	violazione di norme procedurali, anche interne
22	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio			istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	violazione delle norme per interesse di parte
23	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito			selezione	contratto di incarico professionale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti / mancata rotazione
24	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture		determina a contrarre e pubblicazione bando	Nomina Commissions/seggio di gara	svolgimento procedura di selezione	contratto d'appalto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti
25	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazione di OOEE	Eventuale indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	istruttoria e verifica requisiti	determina di affidamento diretto	affidamento della prestazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie affidamento diretto/Mancata rotazione
26	Contratti pubblici	Affidamento con procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 o 10 OOEE	Indizione della procedura	Consultazione operatori economici	istruttoria, selezione OOEE e verifica requisiti	determina di aggiudicazione	affidamento della prestazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie per la negoziata/erronea valutazione esistenza di interesse transfrontaliero certo/mancata rotazione
27	Contratti Pubblici	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 e lavori di importo inferiore a 500.000 in relazione ai livelli di qualificazione	Indizione della procedura		svolgimento della procedura in base alla scelta effettuata (avviso pubblico/consultazione)	aggiudicazione	affidamento della prestazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autonomia nello svolgimento della procedura

n.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività				
28	Contratti Pubblici	Appalto integrato	Indizione della procedura	svolgimento della procedura in base alla scelta effettuata (avviso pubblico/consultazione)	aggiudicazione	stipula contratto	affidamento della prestazione	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.
29	Contratti Pubblici	Subappalto	Eventuale inserimento di specifiche clause limitative nei bandi di gara	Ricezione da parte dell'OE dei lavori da subappaltare	Verifiche ai sensi della normativa vigente		Autorizzazione al Subappalto	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla normativa vigente
30	Contratti Pubblici	Nomina Collegio Consultivo Tecnico	iniziativa d'ufficio			verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità		Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.
31	Contratti Pubblici	Affidamenti PNRR, PNC o UE	Indizione delle procedure di gara anche in modalità semplificata	Esame delle Offerte	Individuazione OE e verifica dei requisiti		Affidamento del contratto	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favorire un OE/Incapacità di programmazione e progettazione
32	Contratti Pubblici	Premio di accelerazione e penali per i ritardi	Inserimento clausole nei bandi di gara o negli avvisi di indizione della gara	Verifica del rispetto del cronoprogramma	Verifica del rispetto delle lavorazioni		Corrispondenza del premio o applicazioni delle penali per ritardo	Accordi fraudolenti tra RUP e DL/Accelerazione non "a regola d'arte" con pregiudizio del corretto adempimento del contratto/corrispondenza in assenza di requisiti/mancata applicazione delle penali
33	Contratti Pubblici	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Indizione della procedura	svolgimento procedure con gli operatori economici (consultati)	istruttoria, individuazione OEEE e verifica requisiti	stipula contratto	affidamento della prestazione	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati OEEE
34	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	previsione nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni se beni immobili oppure delibera atto di indirizzo per beni mobili	bando		selezione e assegnazione	contratto di vendita	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti

n.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
			Input	Attività		Output			
35	13 Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93	iniziativa d'ufficio			verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
36	14 Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio			esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
37	15 Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio			esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
38	16 Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio			esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
39	17 Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 37	iniziativa d'ufficio			acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
40	18 Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi art. 37	iniziativa d'ufficio			acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali
41	19 Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio			stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza - Segretario Comunale	violazione delle norme procedurali
42	1 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio			attività di verifica	richiesta di pagamento	Area contabile - Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
43	2 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / segnalazione d'ufficio			attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Contabile - Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
44	3 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio / segnalazione	attività di verifica	comunicazioni mensili in materia di abusivismo edilizio		sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica/Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
45	4 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio			attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
46	5 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio			attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
47	6 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio			attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
48	7 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio			attività di verifica	sanzione	Area Tecnica/Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
49	8 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio			attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
50	1 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio			registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte/ dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività		Output		
51	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio		registrazione dell'entrata	accantonamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte/ dilatazione dei tempi
52	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	iniziativa d'ufficio secondo programmazione e/o indirizzi politici	Determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.
53	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio		quantificazione e liquidazione	pagamento	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme
54	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio		quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
55	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) e canoni patrimoniali	iniziativa d'ufficio		quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Contabile- Ufficio tributi e Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
56	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti, delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione e/o indirizzi politici		selezione/svolgimento in economia	igiene e decoro	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnalnetica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	affidamento fornitura segnalnetica		installazione e manutenzione segnalnetica	Area Tecnica/Area Vigilanza ciascuno per le proprie competenze	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando di gara oppure in economia		contratto e gestione del contratto /erogazione del servizio	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione straordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando e capitolato di gara oppure in economia	selezione in caso di bando di gara	contratto e gestione del contratto / erogazione del servizio	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Ricorso a convenzione CONSIP	Stipula contratto	erogazione del servizio	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara / affidamento diretto		selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	iniziativa d'ufficio	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa e altre Aree per singoli acquisti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio o su indirizzo dell'Amministrazione	determina a contrarre	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output			
64	1. Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	Affidamento del servizio tramite gara della SRP, salvo che per la parte relativa alle piattaforme di conferimento che restano in capo all'Ente	pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	servizio di Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Area Tecnica Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
65	1. Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio su direttive degli organi politici	redazione del Piano	Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione	approvazione del documento finale	Area Tecnica violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
66	2. Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte per piani attuativi di iniziativa privata	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati		approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
67	1. Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Richiesta di integrazioni documentali e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	rilascio del permesso	Area Tecnica violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
68	2. Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio			servizi di controllo e prevenzione	Area amministrativa/Area Vigilanza violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	
69	3. Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	Attivazione COC/Gruppo di volontari di protezione civile		intervento di protezione civile	Area Vigilanza - Ufficio di Protezione Civile violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	
70	1. Incarichi e nomine	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione.	iniziativa d'ufficio su eventuale direttiva dell'Amministrazione	Programmazione	bando/avviso	Determina di nomina	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	
71	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al responsabile dell'Area Amministrativa	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione/diniego	Area Amministrativa violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
72	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	Istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
73	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	Istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
74	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	Istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
75	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	Istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dell'Area Tecnica	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	contratto/fatto di concessione	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo					Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output	Attività	Attività		
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dell'Area Tecnica	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione	contratto/atto di concessione	Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio		individuazione delle sepolture	attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi ERP	atto di indirizzo dell'organo politico	bando / avviso del Responsabile di Area	Nomina Commissione	selezione/graduatori	contratto	Area Amministrativa	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo all'ufficio competente		esame da parte dell'ufficio	rilascio/diniego dell'autorizzazione	Area Contabile/ Area Vigilanza ciascuno per le proprie competenze	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici		esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	Manca di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output			
85	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici	esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	rilascio del certificato	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici	esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	atto di stato civile	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato direttamente presso l'Ufficio servizi demografici		esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	rilascio del documento	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini gratuiti	domanda dell'interessato		esame sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
89	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio		esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
90	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio		esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
91	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio		esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti	A	M	N	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto medio.
2	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	A	M	N	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
3	Progressione verticale del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	A	B	N	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.
4	Progressione economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	A	B	N	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	M	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
7	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
8	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	M	M	M	M	Traendosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è ritenuto medio.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
11	Gestione dei contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
12	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'implementazione di un sistema interno di regolamentazione del processo, il rischio è ritenuto basso.
13	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per sottovalutare il rischio al fine di ridurre il fondo per passività potenziali. Il rischio, tuttavia, anche in considerazione dell'attivazione di comportamenti amministrativi virtuosi, è ritenuto medio.
14	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.
15	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	Il processo consente alcuni margini di discrezionalità. Pur essendo prevista la partecipazione alle sedute finalizzate all'adozione del provvedimento del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto medio.
19	Publicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali/ingiustificata dilatazione dei tempi	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
20	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per concedere ad altri vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'attuazione delle misure previste nel Regolamento Comunale sull'accesso civico, tuttavia, il rischio è ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
22	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti / mancata rotazione	A	M	N	A	M	M	A	I contratti di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
24	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazione di OOEE	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie affidamento diretto/Mancata rotazione	A	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Considerata, inoltre, la maggiore discrezionalità nell'affidamento diretto, il rischio è ritenuto alto.
26	Affidamento con procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 o 10 OOEE	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie per la negoziazione/erronea valutazione esistenza di interesse transfrontaliero certo/mancata rotazione	A	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
27	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 e lavori di importo inferiore a 500.000 in relazione ai livelli di qualificazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autonomia nello svolgimento della procedura	A	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
28	Appalto integrato	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	A	A	N	M	M	M	M	A	I contratti d'appalto integrato, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
29	Subappalto	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla normativa vigente	A	M	N	M	M	M	M	A	Dato il venir meno dei limiti sul subappalto vi può essere un incremento complessivo dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto. Il rischio pertanto è ritenuto alto
30	Nomina Collegio Consultivo Tecnico	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	A	M	N	B	M	M	M	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio, è ritenuto medio.
31	Affidamenti PNRR, PNC e UE	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favore un OE/incapacità di programmazione e progettazione	A	A	N	M	M	M	M	A	Date le deroghe consentite dalle norme il rischio è ritenuto alto
32	Premio di accelerazione	Accordi fraudolenti tra RUP e DL/Accelerazione non "a regola d'arte" con pregiudizio del corretto adempimento del contratto/corresponsione in assenza di requisiti/mancata applicazione delle penali	A	M	N	M	M	M	M	A	La probabilità di attestare come concluse prestazioni da ultimare al fine di evitare l'applicazione di penali fa ritenere il rischio alto

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
33	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati OOOE	M	M	N	M	M	M	M	Anche a causa della rapida obsolescenza delle attrezzature disponibili potrebbe far ricorrere gli uffici a procedure ristrette anche in assenza di una vera esigenza. Il rischio è ritenuto medio.
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	M	N	B	M	M	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
35	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	M	M	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio, è ritenuto medio.
36	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
37	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	B	N	B	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, tuttavia, nelle procedure di gara con il criterio del prezzo più basso, è ritenuto medio.
38	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
39	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	La programmazione dei lavori potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.
40	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	La programmazione di forniture e di servizi potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.
41	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
42	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
43	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
44	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
46	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
47	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
48	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
49	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte/ dilatazione dei tempi	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
51	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte/ dilatazione dei tempi	A	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, stante l'importanza del processo ai fini dell'equilibrio di bilancio, il rischio è ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
52	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
53	Adempimenti fiscali	violazione di norme	M	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.
54	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
55	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) e canoni patrimoniali	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
56	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti, delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
57	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
58	Manutenzione ordinaria del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
59	Manutenzione straordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.
60	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.
61	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
62	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
63	Gestione del sito web	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
64	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
67	Permesso di costruire	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto medio.
69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
70	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	M	M	M	A	La designazione di professionisti esterni, talvolta può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
72	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
74	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
75	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
76	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
77	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
78	Procedimenti di estumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
79	Gestione degli alloggi ERP	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
82	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
84	Pratiche anagrafiche	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
85	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
86	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
87	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
88	Rilascio di patrocinii gratuiti	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	M	Il processo consente significativi margini di discrezionalità. Sebbene, i vantaggi che produce in favore dei terzi siano di valore, in genere, assai contenuto, il rischio è ritenuto medio.
89	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
90	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei candidati, il rischio è ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
91	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Cataglo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economico al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti	M	Giufficio potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio di detta persona, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d.lg. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati.	Tutte le Aree dell'Ente per il personale assegnato.
2	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	Precisioni di requisiti di accesso "irrazionalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti atitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	M	di uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggio di detta persona, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d.lg. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area competente in materia di gestione giuridica del personale
3	Progressione verticale del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	M	Giufficio potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lg. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area competente in materia di gestione giuridica del personale
4	Progressione economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	M	Giufficio potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lg. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree dell'Ente per il personale assegnato
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/diritto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area competente in materia di gestione del personale - Segretario comunale e Responsabili di Area
7	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare/comunicare tutte le informazioni richieste dal d.lg. 33/2013 e dalla normativa di settore.	La trasparenza e le comunicazioni devono essere attuate nei termini legislativamente previsti.	Area Contabile - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Area
8	SENSE di formazione del personale dipendente	selezione "olistica" del fornitore per interesse/diritto di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli incroci economici che attiva, potrebbe cadere comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lg. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area dell'Ente per quanto di competenza
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	violazione delle norme per interesse di parte	M	Giufficio potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma, data l'alta discrezionalità, la gestione moduli, che è processo attivo, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lg. 33/2013, ove previsto.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/abilità	M	Trattandosi di contratto di spoglio di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe colpire comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati. 2- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/abilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi o utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
12	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/abilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi o utilità personali. In considerazione dell'impietazione di cui è oggetto il regolamento del processo, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Amministrativa
13	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	omessa o sottostimata violazione del rischio di inadempienza in giudizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per sottostimare il rischio al fine di ridurre il fondo per passività potenziali. Il rischio, tuttavia, anche in considerazione dell'attivazione di comportamenti amministrativi virtuosi, è ritenuto medio.	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa in collaborazione con le altre Aree per quanto di competenza
14	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutori	violazione di norme, anche interne, per interesse/abilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.	1- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
15	Sezione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura	nessuna	Area Amministrativa - ufficio protocollo
16	Organizzazione eventi culturali/riceviti	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi o utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Amministrativa
17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Con il rischio, preclusa la partecipazione alle sedute del Segretario Comunale/BCC il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Amministrativa - Ufficio segreteria
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	Il processo consente alcuni margini di discrezionalità. Pur essendo prevista la pubblicazione del verbale all'adozione del provvedimento del Segretario Comunale/BCC il rischio è ritenuto medio.	Nessuna misura	nessuna	Tutte le Aree per quanto di competenza
19	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali/ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabili di procedimento e addetto all'albo
20	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/abilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per concedere ad altri vantaggi o utilità personali. In considerazione dell'attuazione delle misure preventive in riferimento al regolamento comunale sull'accesso civico, tuttavia, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabili di procedimento e addetto all'albo
21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito.	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare e aggiornare il registro degli accessi (art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione/aggiornamento deve avvenire nei termini regolamentari previsti.	Segretario Comunale - Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
22	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutti gli atti adottati nel rispetto della normativa anche regionale vigente e tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifico: vengono preposti ai controlli interni effettuati per le procedure a campione sulle determinazioni e gli atti previsti dal Regolamento sui controlli interni.	La trasparenza/pubblicazione deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione trimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pulzata" per interesse/vittori di uno o più soggetti / mancata rotazione	A	I contratti di che trattasi, dai gli interessi economici che interessano e che comportano scorte a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati.	Tutte le Aree per quanto di competenza
26	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pulzata" per interesse/vittori di uno o più partecipanti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai gli interessi economici che attivano, possono essere in danno di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. La formazione deve essere somministrata al personale che opera somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazione di COEE	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglia affidamento diretto/Mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai gli interessi economici che attivano, possono essere in danno di talune imprese e in danno di altre. Considerata, inoltre, la maggiore discrezionalità nell'affidamento diretto, il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. La formazione deve essere somministrata al personale che opera somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
26	Affidamento con procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 o 10 COEE	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglia per la negoziata/irritonea valutazione esistenza di interesse transfrontaliero	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai gli interessi economici che attivano, possono essere in danno di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. La formazione deve essere somministrata al personale che opera somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
27	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 500.000 € in relazione ai livelli di qualificazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autocandida nello svolgimento della procedura	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai gli interessi economici che attivano, possono essere in danno di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. La formazione deve essere somministrata al personale che opera somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
28	Appalto integrato	Carenza progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	A	I contratti d'appalto integrato, dai gli interessi economici che attivano, possono essere comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. La formazione deve essere somministrata al personale che opera somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
29	Subappalto	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla normativa vigente	A	Data il venir meno dei limiti sul subappalto vi può essere un rischio di non conformità con le disposizioni della realizzazione complessiva dell'opera. Il rischio pertanto è ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso circolari e/o altra documentazione utile in materia anche al fine di superare le incertezze derivabili da passaggi procedurali.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica
30	Nomina Collegio Consultivo Tecnico	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: acquisizione dichiarazione in materia di conflitti di interesse da componenti da parte del Responsabile e successiva verifica anche a campione. (cfr. anche LGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto L7 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. I controlli sulla veridicità devono essere effettuati su almeno il 10% delle dichiarazioni.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
31	Affidamenti PNRR, PNC e UE	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favore un OE/incapacità di programmazione e progettazione	A	Date le deviglie consentite, dalle norme il rischio è ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'utilizzo di apposite checklist. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree
32	Premio di accelerazione	Accordi fraudolenti tra RUP e DU/accelerazione non "a regola d'arte" con pregiudizio del corretto adempimento del contratto/corruzione in assenza di requisiti/mancata applicazione delle penali	A	La probabilità di attestare come cambiate prestazioni da ultimare al fine di evitare l'applicazione di penali è ritenuto il rischio alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'utilizzo di apposite checklist. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso circolari e/o altra documentazione utile in materia anche al fine del corretto riconoscimento del premio	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica
33	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati DOEE	M	Anche a causa della capillarità delle attrezzature disponibili potrebbe far ricorrere gli uffici a procedure ristrette anche in assenza di una vera esigenza. Il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'utilizzo di apposite checklist. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso circolari e/o altra documentazione utile in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotsa" per interesse/utile di uno o più soggetti	M	I concetti di scelta (in particolare di immediati pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalle disposizioni vigenti in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Tecnica
35	ATTIVA: Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotsa", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utile dell'organo che nomina	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: acquisizione dichiarazione assenso cause potestive dei componenti da parte del Responsabile e successiva verifica anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. I controlli sulla veridicità devono essere effettuati su almeno il 10% delle dichiarazioni.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

n.	Processo	Catálogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
36	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OECPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attivano, possono essere comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	2- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
37	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attivano, possono essere comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.	2- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
38	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OECPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attivano, possono essere comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	3- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
39	Programmazione dei lavori art. 37	violazione delle norme procedurali	M	La programmazione dei lavori potrebbe essere giudicata dal possibile ottenimento di vantaggi o di altri personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.	2- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Tecnica
40	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	La programmazione di forniture e di servizi potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o di altri personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.	3- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
41	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza - Segretario Comunale
42	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 2- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente in materia.	E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Contabile - Ufficio tributi
43	Accertamenti con addizione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 2- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente in materia.	E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Economico - Ufficio tributi
44	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni pretese dalla normativa vigente in materia. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore Urbanistica e del Servizio Vigilanza effettuano, laddove possibile, la rotazione del personale addetto ai controlli.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La rotazione avverrà in funzione del numero di controlli necessari.	Area Tecnica/ Area Vigilanza
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Servizio Vigilanza effettuerà, ove possibile, la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Area Vigilanza
46	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Servizio Vigilanza effettuerà, ove possibile, la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Area Vigilanza

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
47	Vigilanza e verifiche sui mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misure di rotazione: il Responsabile del Servizio Vigilanza effettuerà, ove possibile, la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno. 2- Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e del Codice dei Contratti.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Area Vigilanza
48	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misure di rotazione: il Responsabile del Servizio Vigilanza effettuerà, ove possibile, la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno. 2- Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e del Codice dei Contratti.	La rotazione dei vigili avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana. Obbliga del personale del settore Urbanistica, per i controlli concernenti l'abusivismo edilizio, provvederà ad effettuare la rotazione del personale.	Area Tecnica - Area Vigilanza
49	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misure di rotazione: il Responsabile del Servizio Vigilanza effettuerà, ove possibile, la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Area Vigilanza
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte/ dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misure di rotazione: il Responsabile del Servizio Vigilanza effettuerà, ove possibile, la rotazione del personale adibito alla registrazione dei verbali.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Area Vigilanza
51	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte/ dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico-giuridica in materia.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
52	Gestione ordinaria delle legge di bilancio	legittimata dilatazione dei tempi per sottintesa il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "viliti" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio, pertanto, è ritenuto medio.	1- Misure di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 e della normativa anche regionale vigente. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sulle determinate adottate.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadriennale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
53	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.	Messura misura.		
54	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura.		
55	Tributi locali (IMU, addizionale INCIPI, ecc.) e canoni patrimoniali	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- Formazione: il personale deve essere somministrata formazione tecnico-giuridica in materia.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Contabile - Ufficio tributi - Area Tecnica
56	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti, delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi o a loro livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misure di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 e del Codice dei Contratti. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadriennale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Tecnica
57	Installazione e manutenzione segnalatica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e del Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Tecnica e Area Vigilanza ciascuno per le proprie competenze

nr.	Processo	Catálogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
58	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilota" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi è dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misure di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Tecnica
59	Manutenzione straordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilota" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi è dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misure di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Tecnica
60	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilota" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini di discrezionalità significativi, il rischio, pertanto, è ritenuto medio.	2- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Tecnica
61	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilota" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi è dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misure di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Tecnica
62	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilota" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi è dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misure di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Amministrativa e altre Aste per singoli acquisti
63	Gestione del sito web	Selezione "pilota" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Amministrativa
64	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilota" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	La pianificazione di questo rischio sociale abbinata ad attività di prevenzione potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi di terzi, il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misure di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico-giuridica in materia di acquisizione di beni e servizi.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica
65	Provedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indirizzi urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte abbinata ad attività di prevenzione potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi di terzi, il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.33/2013 e dalla normativa, anche regionale, di settore. 2- Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni deve accareare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti, led dove dovessero essere avviate nuove procedure di pianificazione.	Area Tecnica

n.	Processo	Catologo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi di sorta. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa regionale, di settore. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadriestrate dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti, laddove dovessero essere adottate nuove procedure di pianificazione.	Area Tecnica
67	Permesso di costruire	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerabile, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa regionale, di settore. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. È previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati.	Area Tecnica
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi in gioco, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di rotazione: il responsabile del Servizio Vigilanza effettua, ove possibile, la rotazione dei vigili urbani in servizio esterni.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Area Vigilanza
69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	2- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013. 2- Formazione: la personale deve essere somministrata (formazione tecnico/giuridica in materia di gara.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area vigilanza - Ufficio di Protezione Civile
70	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La designazione di professionisti esterni, talvolta può essere condotta scorrette e conflitti di interesse. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. È previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati.	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadriestrate dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Amministrativa
72	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadriestrate dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali
73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadriestrate dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
74	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali
75	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali
76	Gestione della spollitura e dei locali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Tecnica
77	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Tecnica
78	Procedimenti di reammissione ed escumazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati.	Area Tecnica
79	Gestione degli alloggi Ego	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area tecnica e Ufficio Servizi Sociali
80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione quadrimestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici
82	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati.	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici

n.	Processo	Catálogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile situazione misure
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. Nessuna misura	E' previsto un controllo annuale al 30 settembre sul 5% degli atti adottati.	Area Contabile e Area Vigilanza ciascuno per le proprie competenze
84	Pratiche anagrafiche	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, vantaggi che produca in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
85	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, vantaggi che produca in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
86	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, vantaggi che produca in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
87	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, vantaggi che produca in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
88	Rilascio di patrocini gratuiti	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo consente significativi margini di discrezionalità. Sebbene, vantaggi che produca in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Amministrativa
89	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici
90	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in considerazione dei vantaggi che può produrre in favore del candidato, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici
91	Gestione dell'elettore	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link</u> alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <u>link</u> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Atti generali		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (DUP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza Statuto e Regolamenti Comunali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area - P.O.
	Oneri informativi per cittadini e imprese					

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti: FAQ ANAC 1.30)</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti: FAQ ANAC 1.30)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti: FAQ ANAC 1.30)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti: FAQ ANAC 1.30)</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013</p>
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	

Organizzazione

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

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982.</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di rappresentazioni grafiche)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
			Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun Responsabile di Area
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza					

	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
	<p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
		<p>Per ciascun titolare dell'incarico.</p>		
	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
<p>Titolari di incarichi dinanzi</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>

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

Responsabile Area Contabile

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Contabile

Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati, discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Contabile	
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Contabile
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Contabile
		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Contabile
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		
		Posti di funzione disponibili		
	Ruolo dirigenti			

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Contabile
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Responsabile Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico. 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Responsabile Area Contabile

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Contabile
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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		
		Per ciascuno degli enti:		

Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>
					<p>Responsabile Area Contabile</p>

Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)

Società partecipate

Enti controllati

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (Link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

Enti di diritto privato controllati		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Contabile

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area

Attività e
procedimenti

Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area

Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle			Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Puntuazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza Appalti	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ciascun Responsabile di Area

<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>

<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020</p> <p>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023</p> <p>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023</p> <p>Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
<p>Fase di Pubblicazione</p>	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023</p> <p>Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023</p> <p>Trasparenza dei contratti pubblici</p>		<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>

<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>
			<p>Ciascun Responsabile di Area</p>

Fase di Affidamento

	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorrupzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2. d.lgs. 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>CV dei componenti</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

<p>Fase Esecutiva</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>Trasparenza Appalti</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all' art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all' assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell' operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>
		<p>Tempesivo. Ad eccezione della copia del rapporto di cui all'art. 47 co. 2 e 9</p> <p>Ciascun Responsabile di Area</p>

Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro. 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
Criteri e modalità	Criteri e modalità		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Amministrativa
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile	
Servizi erogati				n.a	n.a	n.a

Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Contabile
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
			Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

	<p>Nucleri di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p>	<p>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>n.a</p>
<p>Opere pubbliche</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</p>	<p>Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>
	<p>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>
<p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>
	<p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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>Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>
	<p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>

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

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Amministrativa	
			Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Amministrativa	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Tecnica
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Tecnica
			Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Amministrativa	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile Area Amministrativa	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile Area Amministrativa	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile Area Amministrativa	

	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomini Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Semestrale
Altri contenuti	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun Responsabile di Area

	<p>metadati e banche dati</p>	<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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>		<p>Ciascun Responsabile di Area</p>
<p>* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013). La presente tabella deve essere integrata con quanto previsto nel paragrafo 1 della Sezione Seconda.</p>						

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE

3.1 Struttura

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

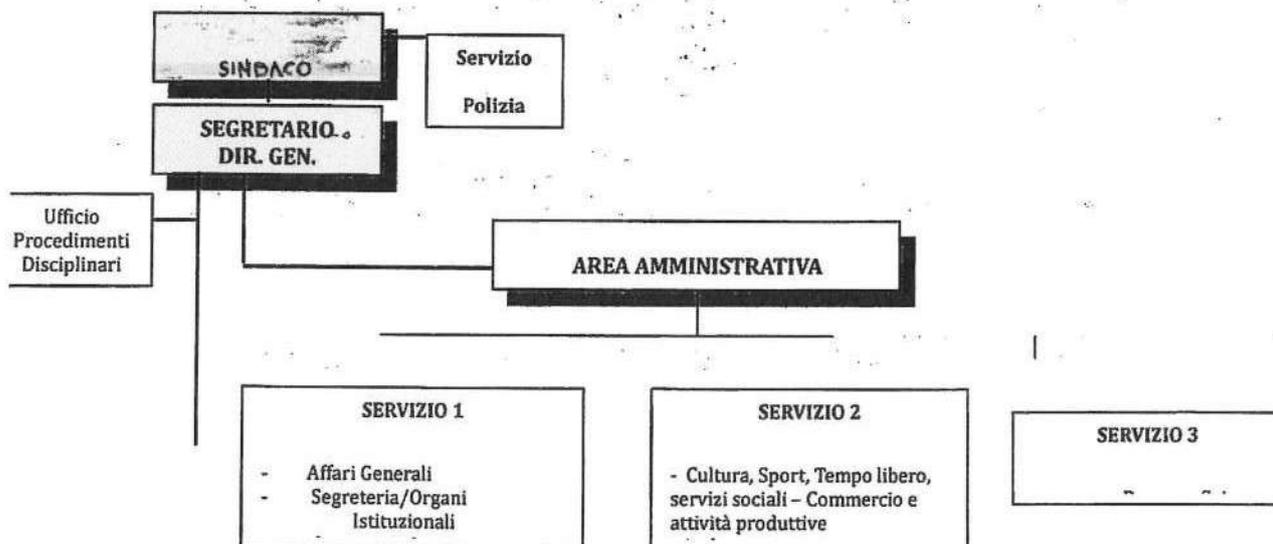
Si specifica, al riguardo, che alcuni dipendenti dell'Ente sono assegnati a più servizi/settori: nella compilazione delle tabelle che seguono, pertanto, è stato adottato, ai fini del computo di tali dipendenti, il criterio della prevalenza.

Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che:

- (art. 12, comma 1) "Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- (art. 13) "Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)";
- (art. 12, comma 6) "Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A".

Al riguardo, con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 31/03/2023 è stato fornito atto di indirizzo per l'applicazione del CCNL del personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 per la revisione dell'ordinamento professionale. Saranno, a breve, identificati i profili professionali che saranno attribuiti ai singoli dipendenti con atto datoriale

L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici;
4. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente;
5. Contratti di pertinenza dell'area e tenuta del repertorio generale;
6. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro;
7. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
8. Gestione protocollo e fax;
9. Centralino;
10. Custodia della casa e degli edifici comunali;
11. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
12. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria;
13. Redazione del Conto Annuale del personale (esclusa la parte economica)
14. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL; -
15. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
16. Funzioni di Presidente della delegazione trattante per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI;
17. Gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
18. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
19. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
20. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
21. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
22. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni;
23. Attività preparatoria per la transazione delle liti;

24. Commercio in sede fissa e itinerante;
25. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
26. Gestione revoca e cessazioni attività commerciali;
27. Programmazione e gestione di attività culturali;
28. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
29. Gestione di attività sportive e ricreative;
30. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
31. Gestione dell'Ufficio turistico;
32. Archivio storico e corrente;
33. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
34. Gestione Albo delle Associazioni;
35. Gestione biblioteca;
36. Contratti di pertinenza dell'area;
37. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
38. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
39. Gestione gare di competenza dell'area;
40. Statistica dell'area;
41. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

SERVIZI DEMOGRAFICI E SERV. SOCIALI

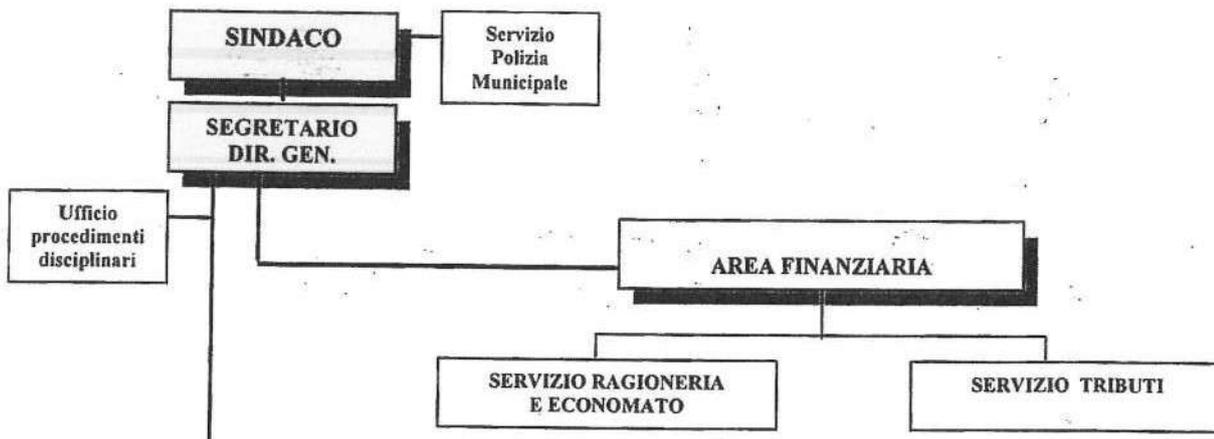
1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
10. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
11. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
12. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.
13. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
14. Rapporti con associazioni di volontariato, ASL, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
15. Servizi a sostegno della maternità;
16. Rapporti con gli istituti scolastici;
17. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico;
18. Assegni e borse di studio;
19. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
20. Gestione della mensa e refezione scolastica;
21. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari);
22. Pulizia locali comunali.

SERVIZIO SUAP E URP

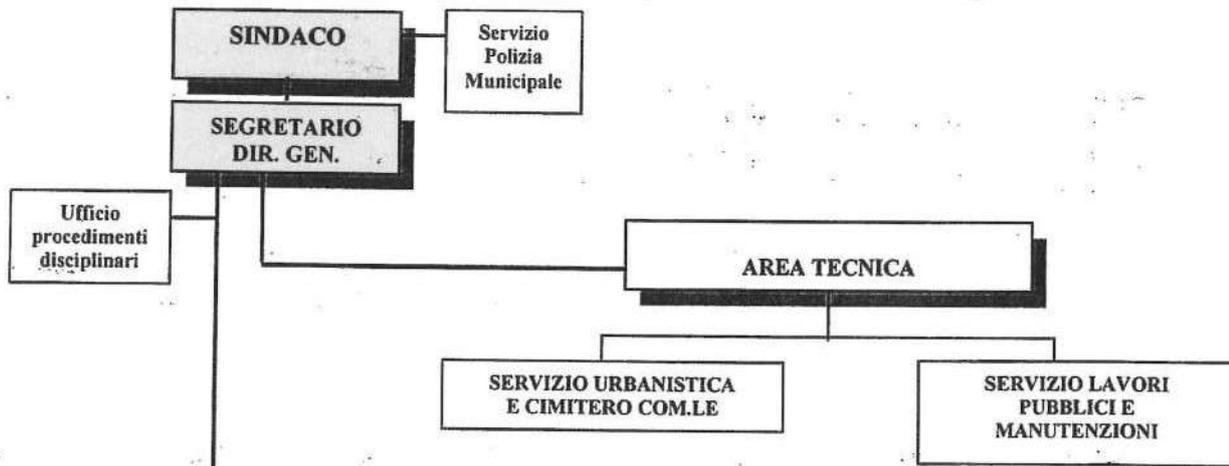
1. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
2. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
3. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
4. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo di tutti i servizi;
5. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
6. Comunicazione istituzionale;
7. Comunicati stampa;
8. Gestione dell'accesso agli atti;
9. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
10. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
11. Gestione sito web;
12. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;
8. Prevenzione del randagismo;
9. Fiere e mercati;
10. Tesserini venatori;
11. Collegamento con altri uffici pubblici;
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;
17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.



1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, DUP, Nota Integrativa con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Trasmissione alla BDAP degli atti di contabilità del Bilancio e del Consuntivo;
3. Trasmissione alla Corte dei Conti degli atti relativi ai debiti fuori bilancio, spese di rappresentanza, conto degli agenti contabili e tutta la documentazione prevista dalla vigente normativa, tramite piattaforme elettroniche;
4. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto finanziario patrimoniale e fiscale;
5. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
6. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
7. Contabilità finanziaria, e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
8. Compilazione questionario fabbisogni standard;
9. Gestione della entrata e della spesa (accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti)
10. Controlli contabili e di cassa;
11. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
12. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
13. Economato;
14. Rapporti col Tesoriere;
15. Rapporti con il dei revisori dei conti;
16. Gestione economica e previdenziale del personale;
17. Gestione pratiche pensionistiche;
18. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
19. Redazione del Conto Annuale del personale (parte economica);
20. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'area
21. Contratti di pertinenza dell'area;
22. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
23. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
24. Statistica di area;
25. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
26. Gestione IMU;
27. Gestione TARI;
28. Gestione Canone unico patrimoniale;
29. Gestione servizio idrico;
30. Gestione illuminazione votiva cimitero comunale
31. Gestione contenzioso tributario;
32. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
33. Accertamenti e liquidazione dei tributi comunali;
34. rapporti con il concessionario per la riscossione;
35. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
36. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunali.
37. Dichiarazioni fiscali (IVA-IRAP-MODELLO 770)



FUNZIONIGRAMMA AREA TECNICA

1. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti;
2. Gestione dei piani urbanistici attuativi;
3. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
4. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
5. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
6. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
7. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
8. Gestione pratiche di condono edilizio;
9. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
10. Abbattimento delle barriere architettoniche;
11. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
12. Sportello unico edilizia;
13. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
14. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
15. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
16. Direzione e collaudo lavori;
17. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti;
18. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
19. Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili;
20. Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
21. Manutenzione ordinaria e straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero);
22. Gestione concessioni cimiteriali;
23. Illuminazione votiva;
24. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e viabilità comunale;
27. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;
28. Toponomastica del territorio;
29. Protezione Civile;
30. Contratti di pertinenza dell'area;
31. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
32. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
33. Gestione gare di competenza dell'area;
34. Statistica dell'area;
35. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
Unità Organizzativa	Area	N. Dipendenti al 31/10/2024	
		F.T.	P.T.
Area Amministrativa	Funzionari		
	Istruttori	3	10
	Operatori specializzati		5
	Operatori		5
	TOTALE	3	20
Area Contabile	Funzionari	1	
	Istruttori		5
	Operatori specializzati		1
	Operatori		1
	TOTALE	1	7
Area Tecnica - Assetto del Territorio	Funzionari		
	Istruttori		2
	Operatori specializzati	1	2
	Operatori		4
	TOTALE	1	8
	TOTALE COMPLESSIVO	5	35

A decorrere dall'01/01/2025 un istruttore amministrativo dell'Area Amministrativa transiterà definitivamente all'Area Contabile ed un istruttore amministrativo dell'Area Tecnica sostituirà l'istruttore dell'Area Amministrativa.

Per cui a decorrere dall'01.01.2025, considerando anche l'assunzione del soggetto ASU, anch'essa prevista per l' 01.01.2025, si avrà il seguente assetto:

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DAL 01.01.2025			
Unità Organizzativa	Area	N. Dipendenti	
		F.T.	P.T.
Area Amministrativa	Funzionari		
	Istruttori	3	11
	Operatori specializzati		5
	Operatori		5
	TOTALE	3	21
Area Contabile	Funzionari	1	
	Istruttori		6
	Operatori specializzati		1
	Operatori		1
	TOTALE	1	8
Area Tecnica - Assetto del Territorio	Funzionari		
	Istruttori		1
	Operatori specializzati	1	2
	Operatori		4
	TOTALE	1	7
	TOTALE COMPLESSIVO	5	36

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 07/06/2024 è stato approvato il Piano Azioni Positive (PAP) per il triennio 2024/2026.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA E PRIME INDICAZIONI

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Castel di Lucio, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro. In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili di Area.

Per questi ultimi, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario comunale con il Sindaco. Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche i Responsabili di E.Q. sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di E.Q., tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile di Area di E.Q. organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Area sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori. In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili, Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività dell'edilizia privata.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi dei presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- sia in possesso di dotazione di strumentazione informatica e tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- sussista la possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- si possa garantire rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Castel di Lucio avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità. Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà, quindi, fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili di Area che dovranno garantire tale requisito. L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Area e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Area (o, per i Responsabili di Area, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

I Responsabili di Area sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Area (e i Responsabili di Area al Segretario Comunale), precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascuna Area/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Area/Segretario Comunale e dal personale interessato.

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Tusa che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici. Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale, si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"
(articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021)

TRA

Il Comune Castel di Lucio, partita Iva n. _____ con sede legale in Castel di Lucio, via S. d'Acquisto, n. 1, in persona del Responsabile di Area di E.Q. /Segretario Comunale, Sig./Dott. _____, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

E

Il dipendente _____, nato a _____ (Prov _____) il _____, C.F. _____, con la qualifica di _____, Area _____, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
 - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
 - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore _____ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
 - conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

1. OGGETTO E CONSENSO – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.

2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
- b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
- d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:

- a) presso l'abitazione del Lavoratore;
- b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
- c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.

2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO

1. Il presente accordo ha durata fino al _____;
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo: a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni; b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
 - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
 - b) la variazione delle mansioni;
 - c) la progressione di carriera;
 - d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
 - e) esigenze personali del lavoratore;
 - f) l'accertamento di un calo della produttività;
 - g) problemi di sicurezza informatica.

4. ORARIO DI LAVORO - DISCONNESSIONE - FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle _____ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e l'autorizzazione a missioni.

5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE – CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
2. Il Responsabile dell'area controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
 - a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
 - b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si

sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.

4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:

- N. _____ ore in presenza, da prestare nella giornata di _____ ;
- N. _____ ore in presenza, da prestare nelle giornate di _____ ;
- N. _____ ore in modalità agile.

5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile dell'Area può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura alla quale è assegnato una variazione del calendario programmato.

7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

6. RAPPORTO DI LAVORO

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.

2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.

3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.

2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà tempestivamente informarne il Responsabile di Area e questo dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ufficio personale.

8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.

2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.

3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

9. SICUREZZA DEL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

10. REVOCA/RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
2. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 8:00/14:00 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:30.
4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.
5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

11. RIPOSO E DISCONNESSIONE

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.
2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

12. TRATTAMENTO

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio

pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

13. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

14. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE
COMUNALE

IL RESPONSABILE/SEGRETARIO

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto uno strumento unico di pianificazione delle amministrazioni pubbliche - il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che le pubbliche amministrazioni dovranno adottare in sostituzione dei numerosi documenti di programmazione attualmente previsti dalla normativa: Piano delle performance, Piano operativo del lavoro agile (POLA), Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e Piano delle azioni positive per la parità di genere.

Il 22 settembre 2022 è entrato in vigore il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti per i quali ultimi è stabilito che il Piano delle Performance e il Piano delle Azioni Positive possano non essere inseriti all'interno del PIAO.

In base al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1 di cui al D.Lgs. n. 118/2011, come

aggiornato, da ultimo, con decreto ministeriale 25 luglio 2023, la sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione contiene anche la “programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’Ente in base alla normativa vigente” (cfr. par. 8.2).

Pertanto, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) viene inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) mentre nel DUP devono essere programmate le relative risorse finanziarie.

DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 194/2024

Area	Profilo Profess.le	Posti previsti		Totale	Posti di nuova istituz.	Posti coperti		Totale	Posti vacanti		Totale
		Part time	Full time	Posti previsti		Part time	Full time	Posti coperti	Part time	Full time	Posti vacanti
E.Q.	Istruttore dirett. Contabile	0	1	1	-	0	1	1	0	0	0
E.Q.	Istruttore dirett. Amm.vo	0	3	3	-	0	0	0	0	3	3
E.Q.	Istruttore dirett. Tecnico	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
E.Q.	Comandante Polizia Munic.	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli istruttori	Istruttore Contabile	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli istruttori	Istruttore Amm.vo	0	3	3	-	0	3	3	0	0	0
Area degli istruttori	Istruttore	15(24h)	0	15	-	15	0	15	0	0	0
Area degli istruttori	Istruttore	2(20,5h)	0	2	-	2	0	2	0	0	0
Area degli operatori esperti	Autista Scuolabus	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli operatori esperti	Messo	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli operatori esperti	Fontaniere letturista	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1

Area degli operatori esperti	Custode Casa C.le	0	1	1	-	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori esperti	Operatore esperto	4 (24)	0	4	-	4	0	4	0	0	0
Area degli operatori esperti	Operatore esperto	4 (23)	0	4	-	4	0	4	0	0	0
Area degli operatori	Operatore	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli operatori	Operatore N.U.	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli operatori	Operatore	10 (24)	0	10	-	10	0	10	0	0	0
Area degli operatori	Operatore Servizio idrico	1 (18h)	0	1	-	0	0	0	1	0	1
Area degli operatori	Operatore	1 (18h)	0	1	-	0	0	0	1	0	1
Totali		37	16	53	-	35	5	40	2	11	13

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Considerato che il fabbisogno di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese e che conseguentemente, il nuovo concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali, ad eccezione delle deroghe introdotte dalle recenti normative dettate per le assunzioni a tempo determinato strettamente connesse alla esecuzione dei progetti già approvati in materia di PNRR.

Premesso che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 01.07.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 01.07.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026;
- con delibera di Giunta Comunale n. 194 del 06.09.2024 è stata rideterminata la dotazione organica finalizzata alla stabilizzazione di n. 8 soggetti ASU, ai sensi della L.R. n. 1/2024.

Dato atto che:

- nel DUP 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio Comunale 22 del 01.07.2024 è stata programmata l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Funzionario di E.Q. mediante Concorso Agenzia per la Coesione (art. 19 del D.L. n. 124/2023) che non graverà sul bilancio dell'Ente né, ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D. L. n. 104 del 2020, eroderà le capacità assunzionali dal momento che l'assunzione a tempo indeterminato è un'operazione "finanziata integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzata a nuove assunzioni e previste da apposita normativa".

Dato atto, altresì, per quanto riguarda l'assunzione a tempo indeterminato del funzionario, che la stessa avverrà sulla scorta dei seguenti provvedimenti:

- art. 19 del D.L. 19 settembre 2023, n. 124 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) il quale prevede che, a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali – nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19;
- Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 laddove si prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici degli enti beneficiari e che i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- "Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" - pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023.

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale, le cui risorse finanziarie sono state già previste nel DUP 2024-2026, approvato con delibera consiliare n. 22 del 01.07.2024, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Ritenuto, altresì, che la programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche e che la normativa attuale in materia di spese di personale è basata sulla "sostenibilità finanziaria" calcolata come rapporto fra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Castel di Lucio rientra, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, nella fascia demografica b) dei Comuni per i quali il valore soglia è pari a 28,60%. Con la citata deliberazione n. 194/2024, sulla base delle risultanze dei dati risultanti dall'ultimo rendiconto approvato (2023) il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti al netto del FCDE è pari al 45,49% quindi superiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del Decreto 17/03/2020, n. 34, e, pur adottando un percorso di graduale riduzione annuale delle spese del personale, nel 2025 si raggiungerebbe un rapporto pari al 43,75% e, quindi superiore al valore soglia di rientro per fascia demografica individuato nella Tabella 3, pari al 32,6%, pertanto, l'Ente è costretto ad adottare politiche di contenimento della spesa del personale. Comunque, le assunzioni di n. 8 soggetti ASU, assunti a decorrere dall'01/09/2024, e la prevista assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico con il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021/2027 e D.L. n. 124

del 19 settembre 2023, essendo integralmente finanziate da risorse provenienti da altri soggetti, ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D. L. n. 104 del 2020, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia. Mentre le assunzioni di n. 2 figure di Istruttore Amministrativo, appartenenti all'Area degli Istruttori, le quali sono state assunte con la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dall'01/01/2024 rilevano solamente per la quota minima a carico del bilancio c.le, ai sensi dello stesso articolo.

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) – ultimo rendiconto approvato 2023

Macroaggregato	Anno 2023
Redditi da lavoro dipendente	888.455,71
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
Quota LSU in carico all'Ente	0,00
Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
TOTALE spesa	888.455,71

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	588.788,16	694.156,21	721.822,21
2 - Trasferimenti correnti	1.066.505,10	1.046.641,08	1.094.881,83
3 - Entrate extratributarie	395.529,53	354.258,45	271.170,42
Totale Entrate	2.050.822,79	2.095.055,74	2.087.874,46
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.077.917,66
F.C.D.E. bilancio di previsione 2024			129.103,57
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.948.814,09

Rapporto spesa/entrate	Soglia
45,59%	28,60%

Il Comune rispetta il limite della spesa media del personale relativa al triennio 2011/2013

A	Spesa media del personale nel triennio 2011/2013	€ 1.118.295,00
B	Spesa del personale da consuntivo 2023	888.455,71
C	Spesa del personale pre-consuntivo 2024	1.051.579,32
D	Previsione spesa del personale – 2024	1.044.856,32

Viene rispettato il tetto complessivo della spesa da destinare al lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L 78/2010.

Dato atto della neutralità delle spese etero-finanziate, prevista dall'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020 con cui è stato introdotto un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia, di modo che le spese di personale riferite a nuove assunzioni, effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o

parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento;

Dato atto, inoltre, che:

- Il Comune ha approvato il D.U.P. e il Bilancio di Previsione 2024/2026;
- il Comune rispetta il vincolo del pareggio di bilancio per il triennio 2024/2026;
- il Comune non risulta strutturalmente deficitario né in stato di dissesto finanziario;
- la spesa di personale (cfr. Corte dei Conti, sez. delle Autonomie, Deliberazione 24/2014) da consuntivo relativo all'anno 2023 è di € 888.455,71 ed è stata mantenuta al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013 pari ad € 1.118.295,00 quale spesa potenziale massima, determinata ai sensi dell'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. (quest'ultimo introdotto dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90/2014);

Dato atto, infine, che:

- 1) il Comune con delibera di G.C. n. 110 del 24.05.2024 ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, non rilevando situazione di eccedenza né di sovrannumero;
- 2) l'Ente comunale ha approvato l'ultima dotazione organica con deliberazione di G.C. 194 del 06.09.2024 ai fini dell'assunzione di n. 8 soggetti ASU;
- 3) l'Amministrazione ha approvato il piano delle azioni positive 2024-2026 di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 con delibera n. 119 del 07.06.2024;
- 4) il Comune ha attivato ed implementa regolarmente la piattaforma telematica di certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014 e ss.mm.ii.);
- 5) il piano degli obiettivi, per l'anno in corso, è in corso di approvazione;
- 6) il Comune ha approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno 2023 con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 02.08.2024;

Richiamata, inoltre, la Legge 68/1999 la quale ha come finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato;

Considerato che, allo stato attuale, come risulta anche dal prospetto informativo inserito sulla piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro, è soddisfatto il requisito di cui all' art. 3 della Legge n. 68/1999; Considerato che le assunzioni del personale ASU e della figura di Istruttore Direttivo previste con la programmazione triennale 2024-2026, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia.

Nel rispetto del criterio di "sostenibilità finanziaria della spesa di personale", si conferma la previsione di non assumere personale nel triennio 2024/2026 con oneri a carico del bilancio comunale, come di seguito riportato:

PIANO ASSUNZIONALE 2024/2026

Anno 2024

Assunzione di n. 2 Istruttori (il cui costo grava sul bilancio c.le solo per la parte non erogata dalla Regione)

Assunzione di n. 8 soggetti ASU ai sensi della L.R. n. 1/2024

Anno 2025

Assunzione n. 01 Funzionari di E.Q. con oneri a carico dello Stato (avviso CapCoe)

Assunzione di n. 1 soggetti ASU ai sensi della L.R. n. 1/2024

Anno 2026

Nessuna assunzione

A seguito delle assunzioni programmate e del personale attualmente in servizio, la dotazione organica viene rideterminata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA

approvata con Deliberazione di G.C. n. 287 del 19.12.2024

Area	Profilo Profess.le	Posti previsti		Totale	Posti di nuova istituz.	Posti coperti		Totale	Posti vacanti		Totale
		Part time	Full time	Posti previsti		Part time	Full time	Posti coperti	Part time	Full time	Posti vacanti
E.Q.	Istruttore dirett. Contabile	0	1	1	-	0	1	1	0	0	0
E.Q.	Istruttore dirett. Amm.vo	0	3	3	-	0	0	0	0	3	3
E.Q.	Istruttore dirett. Tecnico *	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
E.Q.	Comandante Polizia Munic.	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli istruttori	Istruttore Contabile	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli istruttori	Istruttore Amm.vo	0	3	3	-	0	3	3	0	0	0
Area degli istruttori	Istruttore	15(24 h)	0	15	-	15	0	15	0	0	0
Area degli istruttori	Istruttore	3(20, 5h)	0	2	-	2	0	2	1	0	1
Area degli operatori esperti	Autista Scuolabus	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli operatori esperti	Messo	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli operatori esperti	Fontaniere letturista	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli operatori	Custode Casa C.le	0	1	1	-	0	1	1	0	0	0

esperti												
Area degli operatori esperti	Operatore esperto	4 (24)	0	4	-	4	0	4	0	0	0	
Area degli operatori esperti	Operatore esperto	4 (23)	0	4	-	4	0	4	0	0	0	
Area degli operatori	Operatore	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1	
Area degli operatori	Operatore N.U.	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1	
Area degli operatori	Operatore	10 (24)	0	10	-	10	0	10	0	0	0	
Area degli operatori	Operatore Servizio idrico	1 (18h)	0	1	-	0	0	0	1	0	1	
Area degli operatori	Operatore	1 (18h)	0	1	-	0	0	0	1	0	1	
Totali		38	16	54	-	35	5	40	3	11	14	

*Posto da ricoprire con la presentazione della manifestazione di interesse avviso CapCoe - Priorità I, azione I.1.2

3.3.3 Formazione del personale

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori della formazione

- Segretario comunale;
- Responsabili di Area coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti: sono i destinatari della formazione.
 - Docenti/Ditte esterne: Il comune di Castel di Lucio può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione che di Ditte operanti nel settore della formazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Area di E.Q., che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
 - **Unione dei Comuni Costa Alesina:** con delibera di G.C. n. 304 del 20.12.2023 il Comune di Castel di Lucio ha affidato all'**Unione dei Comuni Costa Alesina, in forma esclusiva** la formazione del personale per l'anno 2024.
- Il Comune** ha aderito alla manifestazione d'interesse avente per oggetto "Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli Comuni" e, ottenuto il finanziamento per la realizzazione del progetto. Nel corso del 2024 si è continuato ad attuare il piano operativo di formazione che vede coinvolti tutti i dipendenti del Comune di Castel di Lucio nelle varie aree di intervento (contabilità, bilancio, tributi, personale, trasparenza, pubblicità e anticorruzione, acquisti e appalti pubblici). Detti corsi si sono svolti a distanza sotto forma di webinar, focus group, dando modo di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, e altri in presenza con l'affiancamento di un team manager. Ad oggi il progetto si è concluso, ma si auspica un rinnovo o una proroga dello stesso.
- **IFEL:** i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante.

OBIETTIVI

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi assegnati ai Responsabili di PP.OO, che implicano conoscenze e competenze nuove PNRR.

Programmazione della formazione

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Area competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e

definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale: si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, i tributi, la gestione dei beni patrimoniali. Nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di reperimento fondi che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Area informatizzazione: comprende la formazione in materia di transizione al digitale inerente la dematerializzazione dei documenti, la sicurezza informatica, l'accessibilità dei documenti, la comunicazione informatica. Tale formazione si è svolta nell'anno in corso da parte di ditta specializzata.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che si sta erogando per l'anno in corso, mediante ditta specializzata, in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare. I corsi sono stati organizzati a distanza in modalità sia sincrona che asincrona nonché in presenza (corso antincendio e di primo soccorso).

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza in modalità e-learning mediante corsi strutturati su due livelli: livello generale e livello specifico in relazione alle funzioni svolte dal personale dipendente.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

PNRR:

per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità del budget nel bilancio comunale;
- possibile delega della funzione "Formazione" all'Unione dei Comuni Costa Alesina.

Il programma formativo è definito dal RPCT e dai singoli Responsabili di Area.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

SEZIONE RISERVATA AGLI
ENTI CON PIU' DI 50
DIPENDENTI