



Comune di Tolfa

Città metropolitana di Roma Capitale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

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 regolazione 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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	TOLFA	
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto, 12	
Recapito telefonico	0766-93901	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.tolfa.rm.it/	
PEC	protocollotolfa@legalmail.it	
Codice fiscale	83000050589	
Sindaco	Dott. ssa Stefania Bentivoglio	
Numero dipendenti al 31.12.2024	24	
Numero abitanti al 31.12.2024	4710	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.182 del 03/11/2014, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti,

Piano della Performance e Piano degli Obiettivi Anno 2025/2027

Il Piano della *performance* è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall'integrazione dei seguenti documenti di pianificazione/programmazione vigenti ai sensi del D.lgs. 267/2000, Testo unico per gli enti locali:

1. Programma di mandato;
2. Documento Unico di Programmazione, Piano delle assunzioni, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano della trasparenza e piano della legalità (Piano anticorruzione);
3. Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali.

Il ciclo di gestione della *performance*, coerente con gli strumenti di pianificazione strategica e con la programmazione operativa, si basa sui seguenti principi:

- necessaria programmazione, misurazione e valutazione dell'azione amministrativa finalizzata al miglioramento della qualità e dell'efficacia, interna ed esterna, dei servizi pubblici erogati dall'Ente;
- divieto di distribuzione indifferenziata di incentivi e premi collegati alla *performance* ovvero sulla base di automatismi e in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Per la struttura organizzativa, il riferimento è la delibera di G.C. n. 39 del 27.04.2022 e si evidenzia, altresì, che gli obiettivi di struttura e individuali per l'anno 2023 sono coerenti col programma di mandato dell'Amministrazione.

In linea con il documento programmatico di governo - programma amministrativo - ex artt. 71 e 73, comma 2, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si riportano in allegato gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti (Allegato 1).

- 1) **Dall'intera Struttura Comunale dell'Ente e che quindi costituiscono Obiettivi Generali per la Performance Organizzativa/Struttura**
- 2) **Da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa per la Valutazione della Performance Individuale e di Struttura.**

2.2.3 Piano delle azioni positive 2025/2027

Si riportano in allegato il Piano delle azioni positive 2025/2027 (Allegato 2).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La sede di segreteria comunale, da tempo vacante, è stata assegnata in data 11 luglio u.s.; con Decreto della Sindaca n. 12 del 25/07/2023 si è provveduto alla nomina del Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Tolfa.

IL Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

Il Segretario Comunale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente in data 31.01.2025 al fine di sollecitare la

	Decreto	Decreto	Art. 13, c. 1, lett. a), 18/2013	Decreto	Decreto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016	
			Art. 14, c. 1, lett. a), 18/2013	Decreto	Decreto		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 18/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 50/2016)	Settore IV
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 18/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 18/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 50/2016)	Settore IV
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 18/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 50/2016)	Settore IV
					Compensi di qualsiasi natura concessi	Temporaneo	

SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO (WHISTLEBLOWER)

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del nuovo decreto si applicheranno sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato. Il decreto delegato, pubblicato nella GURI 15/3/2023 n. 63, efficace dal 15/7/2023. Da quella data sarà abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, aggiunto dalla legge 190/2012 e riscritto dalla legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali delle condotte illecite della quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura ritorsiva in conseguenza della segnalazione. La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nella relativa sottosezione del PIAO o nel PTPCT. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è incaricata di produrre nuove Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'uso di modalità anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (art. 10 del d.lgs. 24/2023).

PROCEDURA INFORMATICA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'

Per le segnalazioni di illeciti e irregolarità cd. "whistleblowing" l'ente si avvale in via prioritaria della procedura automatizzata attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing raggiungibile dal sito istituzionale dell'ente:

Comune di Tolfa: Comune di Tolfa

Solo in via subordinata, ovvero nei casi di momentanee disfunzioni della piattaforma o qualora il segnalante non abbia familiarità con le procedure informatiche o, ancora, non sia in possesso di strumenti informatici, può essere utilizzata la procedura tradizionale, trasmettendo la segnalazione, a mezzo posta, all'Ufficio protocollo del Comune di Tolfa – all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della corruzione – inserita in due buste chiuse:

- 1) la prima con i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento

di riconoscimento;

- 2) la seconda con la segnalazione vera e propria, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.
- 3) Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT".

Il Segnalante deve riportare su TUTTE le buste la seguente dizione: "Al Comune di Tolfa C.A. Responsabile della Prevenzione della corruzione SEGNALAZIONE ILLECITO - RISERVATA".

L'Ufficio protocollo, una volta protocollata in via riservata la segnalazione, trasmette la busta sigillata contenente la segnalazione, senza che vi sia alcuna indicazione del segnalante, al responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve essere circostanziata. Non verranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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.

ORGANIGRAMMA

Con il presente atto si approva una modifica dell'organigramma volta ad assegnare le funzioni svolte dal Servizio 6.7 "Messi Notificatori" del Settore 6 "Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile" all'Ufficio 4.1 "Organi Istituzionali, protocollo albo pretorio e messi notificatori" del Settore 4 "Servizio Amministrativo Demografico" come risultante nell'allegato 4.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

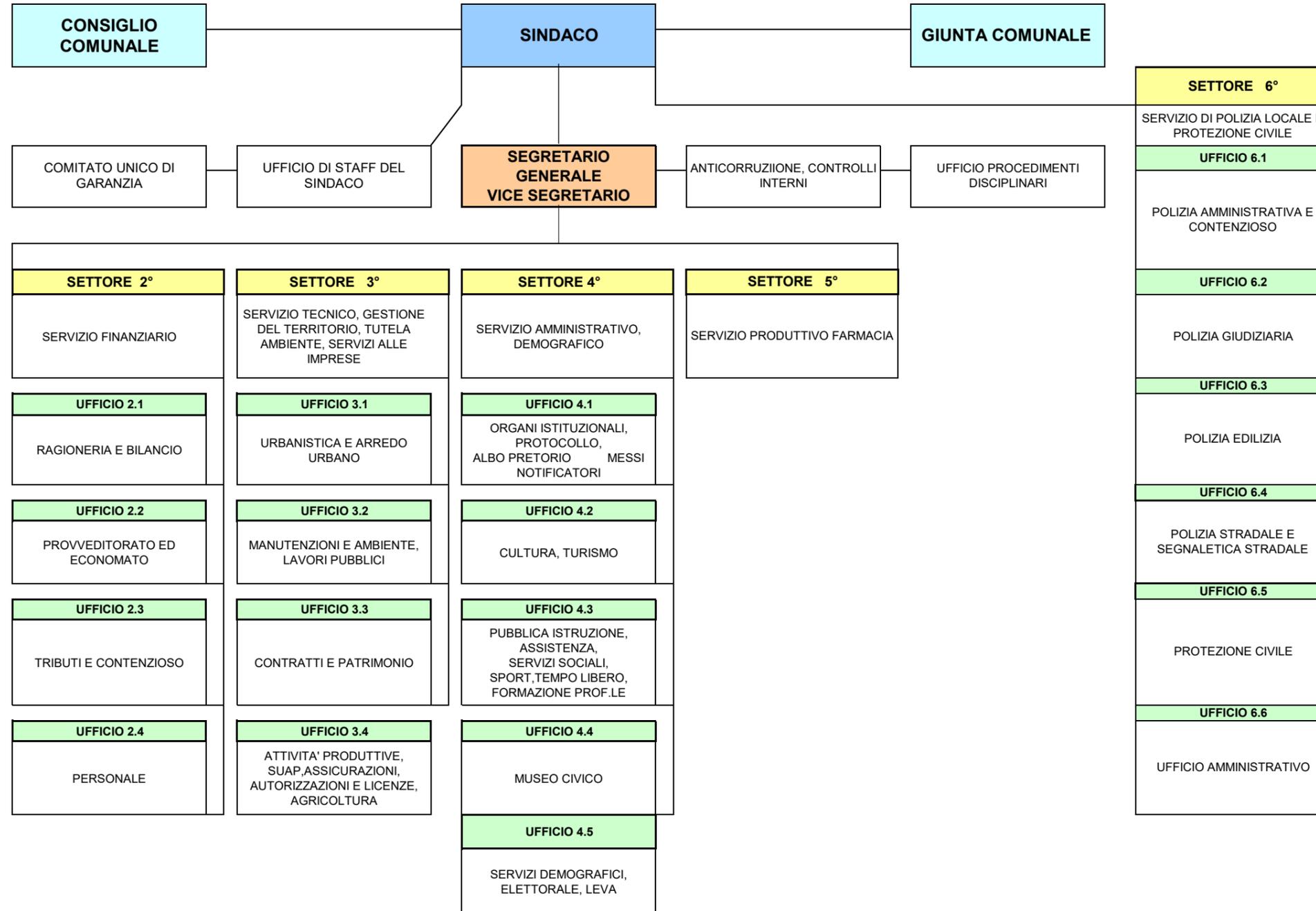
Ai Settori previsti dalla struttura organizzativa dell'ente è preposto un Funzionario - Responsabile di servizio.

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le unità organizzative "Settori" dell'ente sono di piccole dimensioni ma funzionali al corretto espletamento delle attività ed erogazione dei servizi a cui risultano preposte.



**ORGANIGRAMMA
SETTORI FUNZIONALI**



3.2.1 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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 e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 07/04/2023 stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto.

3.2.2 Formazione del personale - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il dipendente pubblico ha l'obbligo normativo e morale di essere costantemente aggiornato e formato rispetto alla propria attività lavorativa. L'attività formativa riveste pertanto un ruolo strategico tra le attività di ogni ente pubblico. Il Comune di Tolfa promuove tali attività formative in favore dei propri dipendenti.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In questa ottica, la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

In tale ottica l'Amministrazione ha già stipulato un contratto triennale con una società che eroga servizi formazione tramite una piattaforma online (Minerva) in modalità sincrona e asincrona.

Insieme al contratto citato resta la possibilità di formazione per i dipendenti a titolo gratuito (es. Syllabus, Prefettura ecc.).

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi i principali sono:

Il D.Lgs. n. 165/2001, art. 1, c. 1, lett. c) che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

Gli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del personale degli Enti Locali 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi – sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita ed aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tal scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenti di formazione:

Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Il contenuto dell'art. 15, c. 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 in base a cui "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile della protezione dei dati;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Le politiche di formazione di cui al punto 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti per la transizione alla modalità operativa digitale;

Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il Datore di Lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

Rischi riferiti alle mansioni ed ai possibili danni ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i dirigenti ed i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione ed un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

La Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione, sottoscritta il 24 marzo 2023 che ha fornito le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini ed imprese, ed affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

La Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione, sottoscritta il 14 gennaio 2025 avente ad oggetto la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, che riconosce l'obbligo di un piano di almeno 40 ore annue il cui rispetto viene valutato nella performance.

Oltre alle indicazioni formative indicate nel presente piano ed a quelle dal proprio Responsabile, ogni dipendente potrà accedere alle altre iniziative formative tra quelle proposte a catalogo dai soggetti convenzionati e tra quelle gratuite.

La formazione potrà essere svolta sia all'interno dell'orario di lavoro che al di fuori di esso, anche durante i periodi di smartworking.

Oggetto del Piano di Formazione

Partendo da quanto indicato nella Direttiva del 14.01.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", coinvolgendo i bisogni formativi esposti dai Dirigenti, portavoce del proprio personale, sono state individuate delle materie di formazione obbligatoria quali:

Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L.n. 150 del 2000);

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008);

Prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012);

Etica, trasparenza, integrità;

Contratti pubblici;

Lavoro agile;

Pianificazione strategica.

Nell'ambito delle iniziative formative sopra descritte ogni dipendente addetto agli uffici dovrà totalizzare un totale di almeno 40 ore di formazione l'anno.

Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Formazione come sezione del PIAO, come una delle determinanti della creazione di valore pubblico, ovvero i benefici ed i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alle società comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. La formazione del personale viene dunque considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa che deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Il Piano Formativo del Comune di Tolfa vuole raggiungere:

1. La crescita delle conoscenze delle persone ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti il proprio ambito di lavoro;
2. Lo sviluppo delle competenze delle persone ovvero miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, essenziali per affrontare le sfide lavorative.
3. La crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona ovvero contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente opera ovvero comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali.

A permettere quanto indicato, la piattaforma Minerva offre corsi e webinar che spazia in tutti i settori al quale possono accedere tutti i dipendenti in qualsiasi momento.

Tramite tale strumento è stato elaborato il Piano formativo dell'Ente (Allegato 5), attraverso appuntamenti che possono essere seguiti in diretta o anche da remoto, in qualsiasi luogo ed in qualsiasi ora con il rilascio di attestati di partecipazione.

Sono state selezionate delle aree inserite nel Piano di Formazione con l'obbligo per il dipendente (senza distinzione se appartenente alla categoria dirigente o meno) di seguirne almeno per 40 ore complessive di formazione.

Ciascun Responsabile di Settore ove ritenuto opportuno, può poi integrare il piano formativo dell'Ente, con corsi settoriali e specifici attribuiti a ciascun dipendente assegnato.

I referenti:

Ufficio del personale

E' stato individuato come referente per la formazione ed alla definizione dei programmi formativi dell'Ente.

Promuove ed attua interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione.

Abilita il personale a percorsi formativi sulla piattaforma Minerva e Syllabus e ne promuove e monitora la fruizione nei tempi programmati ed in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;

I Responsabili dei Settori

Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione ed il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;

Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa; Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

I dipendenti pubblici

Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto apprendimento;

Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;

Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Il Nucleo di Valutazione

Accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Tolfa che rappresentano i clienti del servizio formazione.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Le risorse finanziarie

È istituito nel bilancio di previsione dell'Ente un apposito capitolo di spesa dedicato alla

formazione.

Monitoraggio

Ciascun dipendente è tenuto a trasmettere copia di eventuali certificazioni o altra documentazione attestante la frequenza dei corsi indicati nel Piano Formativo come obbligatori sia al proprio Responsabile ed all'Ufficio del personale per la verifica.

I corsi per poter essere valutati ai fini della performance devono essere frequentati entro il 31.12.2025.

Conclusioni

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

CORSI OBBLIGATORI ai sensi di quanto disposto alla Direttiva del 14.01.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Privacy - Novità garante protezione dati personali – 1h

Codice: U1219

Descrizione

Privacy - Novità garante protezione dati personali

Il provvedimento amministrativo certificazioni antimafia – 3h

Codice: U1209

Descrizione

verranno analizzate:

- la forma degli atti e del provvedimento amministrativo autonomo di stretta competenza dell’Ente Locale;
- gli Accordi di Programma;
- la Conferenze di Servizi.

Verrà analizzata la fase del ritiro degli atti amministrativi e l’applicazione degli istituti dell’autotutela:

- la revoca dell’atto ex art. 21-quinques legge 241/90;
- l’annullamento dell’atto ex art. 21-nonies legge 241/90;
- la rettifica, la convalida e la nullità in genere degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e i contratti pubblici – 3h

Codice: U1213

Descrizione

La legge 190 del 2012, istitutiva del piano di prevenzione della corruzione, colloca il procedimento di scelta del contraente tra le aree di rischio corruzione. Il che accentua l’obbligo per le stazioni appaltanti di applicare le norme del Codice dei contratti adottando comportamenti improntati alla salvaguardia di livelli standard di sicurezza.

L’accentuazione, contenuta nel Codice dei contratti del 2023, di profili di discrezionalità attraverso cui il legislatore ha lasciato alle stazioni appaltanti ampi margini di apprezzamento, conferisce ulteriore spessore a questa necessità.

Questo quadro di carattere generale si colloca nel contesto del Piano nazionale anticorruzione, varato da Anac a inizio 2023, quindi prima dell’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti, il quale dedica estrema attenzione al tema dei contratti pubblici, specie se riguardanti il PNRR.

In occasione della redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che di norma deve avvenire entro il 31 gennaio, le amministrazioni sono chiamate ad aggiornare il Piano

triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che ne costituisce una delle sezioni.

La lezione ha l'obiettivo di porre in evidenza gli aspetti salienti dei contenuti in tema di contratti pubblici del redigendo PTPCT, concentrando l'attenzione sulle misure propugnate da Anac, nonché sugli istituti disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme speciali in tema di PNRR la cui applicazione postula l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Programma

1. Il rilievo del sistema di scelta del contraente sotto il profilo della prevenzione della corruzione
2. L'accentuazione del paradigma della discrezionalità propugnato dal Codice dei contratti del 2023
3. L'ultravigenza della disciplina specifica relativa ai contratti PNRR
4. Gli assi di intervento in materia di contratti pubblici contenuti sul Piano nazionale di prevenzione della corruzione del gennaio 2023.
5. Le misure di prevenzione suggerite da Anac
6. Il conflitto di interessi
7. La mappatura dei processi
8. Gli eventi rischiosi individuati nell'aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione e le relative misure
9. Gli ultimi aggiornamenti di Anac
10. Modelli operativi

Anticorruzione trasparenza - 3h

Codice: U1197

Descrizione

Anticorruzione trasparenza

Pec-cati di protocollo 2024 - 2h

Codice: U1192

Descrizione

L'uso delle PEC nel tempo è aumentato in modo esponenziale, fornendo un significativo supporto alla transizione digitale. Tuttavia, questo aumento ha visto anche nuovi esempi e nuove problematiche soprattutto in fase di registrazione di protocollo, a causa delle diverse modalità di interpretazioni specifiche delle norme sulla PEC e sul protocollo. A volte la mancanza di conoscenza della normativa e di come utilizzare il protocollo ha generato incomprensioni e incertezze.

L'obiettivo del webinar è di offrire una sintetica panoramica dell'argomento, partendo dalla legge, dall'importanza del protocollo e dei relativi registri e illustrando una serie di dubbi pratici che si possono presentare all'interno della gestione del sistema di gestione documentale.

Agenda:

Introduzione alla normativa

Doveri della PA

Il registro di protocollo come base di dati

Il registro di protocollo annuale

L'allegato 6 alle LLGG
Manuale di gestione documentale
La PEC – Normativa e caratteristiche

Problematiche varie nell'uso

La normativa antiriciclaggio applicata alla pubblica amministrazione – 2h

Codice: U1189

Descrizione

La normativa antiriciclaggio applicata alla pubblica amministrazione

Codice di Comportamento – 2h

Codice: U1165

Descrizione

Le nuove regole del d.P.R. n. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il nuovo decreto, 13 giugno 2023, n. 81.

Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale. Sull'applicazione di tali norme di secondo livello devono vigilare i dirigenti, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina, con particolari ricadute in punto di:

responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo

espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo

imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato

divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione

condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media che non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro

rispetto dell'ambiente

contribuzione alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica

riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Privacy e focus sul registro dei trattamenti - 2h

Codice: U1157

Descrizione

Privacy e focus sul registro dei trattamenti

Privacy - minori, tutela dei dati personali e diritti di accesso – 2h

Codice: U1062

Descrizione

Focus formazione obbligatoria 2024 sulla privacy

Trasparenza anticorruzione focus le responsabilità della p.a. e dei propri dipendenti (dirigenti, funzionari e responsabili di procedimento). - 3 h

Codice: U1058

Descrizione

Verranno analizzate:

Le nuove disposizioni in materia di trasparenza e pubblicazione degli atti amministrativi;

Le disposizioni relative all'accesso agli atti ex legge 241/90 ed all'accesso civico; nonché il rapporto delle stesse con le norme sulla privacy;

L'applicazione delle norme in materia di anticorruzione ai procedimenti amministrativi

Obblighi ed oneri della PA in applicazione delle suddette disposizioni.

Il responsabile del procedimento; individuazione, compiti e responsabilità;

la responsabilità per danno erariale: riduzione dell'ambito di responsabilità alle azioni dolose, fatto salvo il caso di danni cagionati da omissione e/o inerzia;

il danno da ritardo e l'abuso d'ufficio, come riscritto dal Decreto "Semplificazioni".

Le responsabilità nel caso di atti e provvedimenti illegittimi, ovvero di omissioni.

Etica pubblica e codice di comportamento – 2h

Codice: U1034

Descrizione

Con Focus su Utilizzo Social

Il contrasto ai fenomeni di riciclaggio nella Pubblica Amministrazione – 3,3h

Codice: U1028

Descrizione

PROGRAMMA

- Il contesto normativo europeo e nazionale: il riciclaggio nella prospettiva penale e amministrativa
- Il sistema di prevenzione del riciclaggio nella Pubblica Amministrazione
- L'obbligo di collaborazione attiva della PP.AA e conseguente obbligo di comunicazione previsto dal D.lgs. 231/2007
- Le aree operative soggette all'applicazione della normativa antiriciclaggio
- L'innescò delle attività di verifica che portano alla comunicazione alla UIF: distinzione dei soggetti costituenti la Filiera Operativa e rispettivo grado di coinvolgimento

- Gli indicatori di anomalia necessari all'innescio degli approfondimenti
- La riservatezza dei dati e tutela del segnalante
- Le policy interne con applicazione pratica di modelli operativi e di disciplina organizzativa

La disciplina sull'accesso ai documenti – 2h

Codice: U1023

Descrizione

Nozioni introduttive: trasparenza della P.A. e diritto ad una buona amministrazione

Definizioni normative

Diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990)

Diritto di accesso civico (D.lgs. 33/2013)

Accesso agli atti delle procedure di affidamento (D.lgs. 36/2023)

Casistica pratica:

Distinzione tra accesso civico e documentale

Motivazione dell'istanza

Accesso ai documenti e riservatezza di terzi

Differimento dell'accesso

Istanze relative a documenti inesistenti o non più disponibili

Documenti detenuti dall'Amministrazione ma provenienti da terzi

Tutela giurisdizionale

Il corso si propone di illustrare i tratti essenziali della materia del diritto di accesso ai documenti amministrativi, esaminando le novità normative e i più recenti orientamenti della giurisprudenza.

Attraverso l'esame di alcuni casi pratici, si esamineranno le differenze tra i vari istituti (diritto di accesso documentale, civico e accesso nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici)

Il materiale didattico includerà, oltre alla presentazione del relatore, i principali testi normativi di riferimento e una selezione della giurisprudenza.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2024 e i contratti pubblici – 2h

Codice: U900

Descrizione

La legge 190 del 2012, istitutiva del piano di prevenzione della corruzione, colloca il procedimento di scelta del contraente tra le aree di rischio corruzione. Il che accentua l'obbligo per le stazioni appaltanti di applicare le norme del Codice dei contratti adottando comportamenti improntati alla salvaguardia di livelli standard di sicurezza.

L'accentuazione, contenuta nel Codice dei contratti del 2023, di profili di discrezionalità attraverso cui il legislatore ha lasciato alle stazioni appaltanti ampi margini di apprezzamento, conferisce ulteriore spessore a questa necessità.

Questo quadro di carattere generale si colloca nel contesto del Piano nazionale anticorruzione, varato da Anac a inizio 2023, quindi prima dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti, il quale dedica estrema attenzione al tema dei contratti pubblici, specie se riguardanti il PNRR.

Lo scorso novembre Anac ha posto in consultazione l'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione presentando un testo che, partendo dal documento vigente, si fa carico di aggiornare le misure di prevenzione ai contenuti del Codice dei contratti del 2023.

In occasione della redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/26, che di norma deve avvenire entro il 31 gennaio, le amministrazioni sono chiamate ad aggiornare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che ne costituisce una delle sezioni.

Il webinar ha l'obiettivo di porre in evidenza gli aspetti salienti dei contenuti in tema di contratti pubblici del redigendo PTPCT, concentrando l'attenzione sulle misure propugnate da Anac, nonché sugli istituti disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme speciali in tema di PNRR la cui applicazione postula l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Programma

1. Il rilievo del sistema di scelta del contraente sotto il profilo della prevenzione della corruzione
2. L'accentuazione del paradigma della discrezionalità propugnato dal Codice dei contratti del 2023
3. L'ultravigenza della disciplina specifica relativa ai contratti PNRR

Gli assi di intervento in materia di contratti pubblici contenuti sul Piano nazionale di prevenzione della corruzione del gennaio 2023

4. Le misure di prevenzione suggerite da Anac
5. Il conflitto di interessi
6. La mappatura dei processi
7. Gli eventi rischiosi individuati nell'aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione e le relative misure
8. Le misure in tema di trasparenza
9. Modelli operativi

Trasparenza e accesso civico. Focus su trasparenza in materia contrattuale – 2h

Codice: U859

Descrizione

Ciclo Formazione obbligatoria

Privacy - Il DPO nelle PA: ruolo, responsabilità, attività – 2h

Codice: U850

Descrizione

Ciclo Formazione obbligatoria

Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi -2h

Codice: U842

Descrizione

Ciclo formazione obbligatoria

Etica pubblica e codice di comportamento – 2h

Codice: U835

Descrizione

Ciclo formazione obbligatoria

Anticorruzione focus reati contro la P.A. – 2h

Codice: U816

Descrizione

Ciclo Formazione obbligatoria

L'Ente ha attivato un piano di formazione sulla piattaforma MINERVA per ciò che riguarda formazione obbligatoria e facoltativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. La ri-definizione delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato una priorità strategica sia del precedente che dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali. L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira, infatti, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nel perseguimento dell'interesse pubblico, sia diretta alla specializzazione, alla digitalizzazione e alla sburocratizzazione dei processi e delle procedure. In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Aree	Posti coperti alla data del 01/01/2024		Assunzioni e stabilizzazioni nel 2024		Cessazioni nel 2024		Posti coperti al 31/12/2024	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Elevate qualificazioni	3							
Istruttori	18			2	1		1	
Operatori esperti	1							

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Piano occupazionale 2025

N. POSTI	A R E A	PROFILO PROFESSIONALE	I= interno E= Esterno	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DECORRENZA ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO/MESI ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO	NOTE
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Farmacista – Settore 5^ - Servizio produttivo farmacia	E	Assunzione a tempo indeterminato e pieno: 1) Mobilità 2) concorso pubblico 3) attingimento graduatoria altro ente	Giugno 2025	Avviata nuova procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto-DESERTA
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo Settore 4^ -	E	Assunzione a tempo pieno e indeterminato con mobilità ai sensi dell'art 30 del D.Lgs. 165/2001	Aprile 2025	Procedura avviata con Determinazione responsabile Settore 2 n.205/2025
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo Settore 2^ - Servizio Finanziario	E	Assunzione a tempo pieno e indeterminato con mobilità ai sensi dell'art 30 del D.Lgs. 165/2001	Maggio 2025	Procedura da avviare entro il 15.04.2025
2	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico – Settore3^ - Servizio Tecnico, gestione del territorio, tutela ambiente, servizi alle imprese	E	2 Tempo determinato parziale ex art.1 comma 557 L.311/2004	Gennaio 2025	Assunzioni effettuate
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico – Settore 3^ - Servizio Tecnico, gestione del territorio, tutela e ambiente, servizi alle imprese	E	Incarico art.110, c.1 Dlgs n.267/2000 con contratto a tempo determinato part time 50% (18 ore settimanali)	mesi 12	Procedura avviata con Determinazione responsabile Settore 2 n.1520/2024

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno 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.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno 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.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con il presente atto si approva il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 Piano occupazionale 2025, in aggiornamento del Piano approvato nell'ambito del DUP 2025-2027 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 18/12/2024 (Allegato 5).

Il Responsabile del personale è autorizzato ad assumere i dipendenti nei limiti del fabbisogno, identificato nel suddetto documento; resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il precedente piano.

Si stabilisce altresì che la copertura dei posti in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifiche del presente fabbisogno, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle disposizioni vigenti in materia.

Si prevede la possibilità di autorizzare le assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per garantire la corretta funzionalità dei servizi;

prima di procedere all'assunzione è necessario verificare gli stanziamenti del bilancio ed il rispetto dell'art.8 c.28 del DL78/2010, senza che ciò comporti la necessità di modificare la presente sezione del PIAO.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

Allo stato attuale non si prevedono ulteriori modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente o nei profilipresenti.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale:

- ✓ I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- ✓ I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
- ✓ I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- ✓ I risultati dell'attività di controllo di gestione;
- ✓ I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

- ✓ Il Nucleo di Valutazione;
- ✓ Tutti i responsabili coordinati dal RPCT;
- ✓ Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate nell'apposita Sezione del PIAO. Secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA), approvato con Delibera Anac n.7 del 17

gennaio 2023, l'attività di verifica di attuazione e di idoneità delle misure di prevenzione è attuata mediante un monitoraggio di primo livello a cura competente Responsabile di Settore e un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT. In attuazione del principio della "gradualità", si prevede di avviare un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, inizialmente per le aree a maggiore rischio di corruzione. Nello specifico il monitoraggio sarà attuato come segue:

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai Responsabili di Area chiamati a verificare l'attuazione delle misure inserite nel medesimo documento. Ogni anno i competenti Responsabili di Settore sono invitati a rendicontarne/comunicarne al RPCT il rispetto delle misure poste a prevenzione della corruzione. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT sulle aree a maggiore rischio corruzione: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, mediante controllo diretto a campione di specifici atti. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT il cui termine di approvazione è, di norma, il 15 dicembre di ciascun anno, salvo eventuali slittamenti disposti dall'Anac.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Relazione del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza". Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le attestazioni inerenti al controllo e la compilazione della griglia sulla trasparenza.

Per l'anno 2025 sarà posta particolare attenzione al monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche dell'Area Acquisizione e Gestione del Personale.

SETTORE 2°: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE-- DIRIGENTE/RESPONSABILE: CINZIA DI IORIO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
3	Approvazione Bilancio di previsione entro il termine di legge, 31/12/2025.	10%	Come per l'annualità 2024, l'obiettivo è la deliberazione del Consiglio Comunale entro il 31/12/2025	Rispetto del termine per l'approvazione	31.12.2025
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Ridurre le tempistiche nell'evasione di Mandati e reversali, riducendo i tempi medi di pagamento.	50%	Tempi medi di pagamento dell'ente. Verifica mensile su mandati e reversali emessi	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. n.200 mandati al mese n.200 reversali al mese	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: procedura di assunzione: - da Concorso n.1 Elevata Qualificazione Farmacia - per mobilità n.2 Istruttori (ex cat. C) - procedura assunzione art.110 co.1 con Responsabilità del Settore Tecnico - Variazione orario lavorativo vigili part-time da 25 ore a 30 ore settimanali	20%	Verifica il buon fine del processo	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
----	------------	-----------	--------

	3+Responsabile	1-2-3-4	80%
	1	5	20%

SETTORE 3°: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUETNZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE- DIRIGENTE/RESPONSABILE: Arch.ERMANN0 MENCARELLI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente e servizi alla persona;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	50%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: TOPONOMASTICA - RIORDINO CIVICI- CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA - SOPRALLUOGHI EDILIZI	10%	Riordino Civici rispetto all'anno precedente, n. certificati emessi rispetto all'anno precedente, n. sopralluoghi edilizi rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento del 20% in più dell'anno precedente per: TOPONOMASTICA - RIORDINO CIVICI- CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA - SOPRALLUOGHI EDILIZI	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Pratiche Suap (attività produttive)	10%	Numero pratiche evase rispetto all'anno precedente.	Oscillazione massima in eccetto o in difetto sulle Lavorazione ed evasione delle pratiche SUAP rispetto all'anno precedente.	31.12.2025
6	Patrimonio comunale- attivazione procedura di riordino terreni	10%	Relazione e censimento aree	Quantificazione di almeno n.10 appezzamenti di terreno	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	4+Responsabile	1-2-3	70%
	2+Responsabile	4	10%
	1	5	10%
	1	6	10%

SETTORE 4°: TURISMO E CULTURA– DIRIGENTE/RESPONSABILE ad interim: CINZIA DI IORIO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	50%	Tempi medi di pagamento dell'ente. Verifica mensile su mandati e reversali emessi	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
4	Adempimenti in materia di manifestazioni culturali incentivanti il turismo locale.	30%	Numero eventi e impatto esterno	Promuovere le iniziative locali nell'ambito del territorio	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	1+Responsabile	1-2-3-4	100%

SETTORE 4°: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E – DIRIGENTE/RESPONSABILE ad interim: MARIO PACCHIAROTTI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	50%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO - ALBO PRETORIO COMUNALE E AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE, ANCHE IN RELAZIONE A EVENTI CULTURALI E DEI SERVIZI E MODULISTICA-AGGIORNAMENTO SCHEDARIO ANAGRAFICO	20%	Tempi medi rispetto allo scorso anno	Pubblicazione regolamenti-modulistica e atti sul sito istituzionale entro 30 gg dalla loro produzione; Aggiornamento SCHEDARIO ANAGRAFICO, IMPLEMENTAZIONE DEL 20% rispetto allo scorso anno.	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	1+Responsabile	1-3-4	70%
	2+responsabile	5	30%

SETTORE 4°: SERVIZI ALLA PERSONA – DIRIGENTE/RESPONSABILE ad interim: Arch.ERMANN0 MENCARELLI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente e servizi alla persona;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	50%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Attivazione Servizio Civile Universale	10%	Attivazione del servizio	Attivazione del servizio oggetto dell'avviso	31.12.2025
5	Edilizia residenziale: istruttoria assegnazione	20%	Gestione e Finalizzazione delle domande ricevute	Pubblicazione graduatoria e assegnazione	30.04.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	1+Responsabile	1-2-3	100%

SETTORE 5°: FARMACIA COMUNALE- DIRIGENTE/RESPONSABILE: RICCI RAFFAELLA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Garantire standard di efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio al pubblico
Missione	Servizio Farmacia comunale
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	50%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
3	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Implementazione vendite e servizi aggiuntivi (elettrocardiogramma, misurazioni, consulenze)	40%	Confronti con il fatturato dell'anno precedente, attivazione dei servizi aggiuntivi.	Aumento del fatturato almeno del 10% rispetto all'anno precedente	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	1 Responsabile	1-2-3	100%

SETTORE 6°
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE: RESPONSABILE MARIO PACCHIAROTTI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
Missione	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2025
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	50%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Implementare controlli su strada e violazioni cds	30%	<i>Verifica incassi cds rispetto all'anno precedente</i>	Oscillazione massima in eccesso o in difetto del 5% su verbali e infrazioni del cds rispetto all'anno precedente.	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	1 + Responsabile	1-2-3	70%
	3 + Responsabile	4	30%

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2.3 Piano delle azioni positive 2025/2027

Fonti Normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Art. 7, 54 e 57 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009' n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali' di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul), approvata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 7 aprile 2011 ed aperta alla firma l'11 maggio 2011 a Istanbul da 32 paesi, tra cui l'Italia. Il trattato si propone di prevenire la violenza, favorire la protezione delle vittime ed impedire l'impunità dei colpevoli;
- direttiva 2/19 del 26.06.2019 inerente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Premessa

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

La Legge n. 125/19911 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro", i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che

le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Comuni ed Enti Pubblici non economici di Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. I piani hanno durata triennale. Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, non un mero formale adempimento di legge ma anche e soprattutto uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2025/2027 un Piano di Azioni Positive volto ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta una delle iniziative promosse dal Comune di Tolfa per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna».

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di due decenni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2025 – 2027

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalle fonti normative sopra citate, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Tolfa intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

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

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Il Comune di Tolfa favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori diversamente abili. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Posizione organizzativa – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Posizione organizzativa – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio

Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Posizione Organizzativa, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini sul tema attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Posizione organizzativa, Ufficio Personale, Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Posizione organizzativa.

SETTORE II: SERVIZIO FINANZIARIO
SETTORE III: SERVIZIO TECNICO, GESTIONE DEL TERRITORIO, TUTELA AMBIENTE, SERVIZI ALLE IMPRESE
SETTORE IV: SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO
SETTORE V: SERVIZIO PRODUTTIVO FARMACIA
SETTORE VI: SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Catalogo dei rischi principali	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			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.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza 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.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
<u>Istruttoria delle deliberazioni</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	B	M	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
<u>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi tuttavia l'impatto che può essere rilevante e diretto.
<u>Affidamento incarichi di collaborazione autonoma di studio ricerca e consulenza</u>	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" /mancanza rotazione	A	A	-	B	B	B	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.
<u>Gestione dell'archivio corrente e di deposito</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione norme procedurali anche interne	B	M	-	M	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono in genere di valore piuttosto contenuto. Pertanto il rischio è ritenuto basso
<u>Appalti sotto soglia comunitaria Art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023</u> Fattispecie di cui al comma 1 dell'art. 50: affidamento diretto anche senza consultazione di più OO.EE. per appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 €. e lavori di importo inferiore a 150.000,00 €. NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018) o alla piattaforma messa a disposizione dal Comune	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" /mancanza rotazione	A	A	-	B	B	B	A	Il processo potrebbe rendere possibile l'incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Potrebbero verificarsi anche affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico.

<p><u>Criteria di rotazione degli affidamenti nella scelta degli OO.EE. per l'affidamento diretto e la procedura negoziata.</u></p> <p>N.B. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49 comma 5 D.Lgs. n. 36/2023) e in caso di affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Violazione delle norme per interesse di parte</p>	<p>A</p>	<p>A</p>		<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>Durante il processo potrebbe verificarsi la mancata rotazione degli OO.EE. secondo il criterio dei due successivi affidamenti ex art. 49 commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare alla formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> <p>Art. 49 c.2: <i>“In applicazione del principio di rotazione è vietato oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi”.</i></p> <p>Art. 49 c.4: <i>“In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto”.</i></p>
--	------------------------	--	----------	----------	--	----------	----------	----------	----------	---

<u>Art. 76 del Nuovo Codice Appalti sopra soglia Procedura negoziata senza bando</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	A	A	-	B	ALLEGATO 2) N	APPATURA DEI PROCESSI	A	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza delle condizioni ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dell'unicità dell'operatore economico (comma 2 lett. B); - Dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2 lett.c)
<u>Gestione accesso civico semplice e generalizzato</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse utilità	M	M	-	B	B	B	B	<p>Gli uffici potrebbero omettere richieste che provengono dall'esterno per non dare conto dello stato delle pratiche o dei dati in loro possesso. Ma l'utilizzo del protocollo informatico e la gestione informatizzata delle richieste rende improbabile il rischio e per questo motivo il è stato ritenuto basso. Il rischio inerente il mancato rispetto dei termini di risposta viene considerato medio, stante le numerose incombenze che gravano sugli uffici e che potrebbero causare lo sfioramento dei termini. Non rispetto dei termini di risposta</p>
<u>Transazioni</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	<p>Le transazioni costituiscono procedimenti che se non adeguatamente proceduralizzate possono procurare vantaggi economici anche rilevanti a favore di terzi soggetti (operatori economici, utenti etc.....). Tra i rischi maggiori si evidenzia ad es. l'inadeguata esposizione delle motivazioni di convenienza/congruità della proposta di transazione, supportata da dati certi e documentabili in ogni momento</p>
<u>Nomina della commissione giudicatrice gare d'appalto art. 93 D.Lg.36/2023</u>	TUTTI I SETTORI	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali dell'organo di nomina	A	A	-	B	B	B	A	<p>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, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di affidamento. Nomina componenti commissione con interessi nell'affidamento o comunque non imparziali. Organizzazione di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori.</p>
<u>Controllo sul possesso dei requisiti negli appalti di importo inferiore a 40.000,00 euro (art. 52 D.lgs 36/2023)</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	-	B	B	B	M	<p>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. Per le procedure in oggetto la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario ma è previsto dalla legge (art. 52 comma 1) il controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dall'appaltatore, quale rilevante fase del procedimento.</p>
<u>Verbalizzazione sedute di gara</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	M	<p>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. La fase di redazione dei verbali di gara è importante per la conoscibilità di quanto avvenuto nel procedimento di valutazione delle offerte. Contenuto del verbale inesatto oppure omissivo o fuorviante. Uso improprio o distorto della discrezionalità.</p>
<u>Scelta dei criteri di aggiudicazione</u>	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	<p>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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.</p>

Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	A	A	-	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, la discrezionalità è alta.
Progetti PNRR	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	I progetti finanziati con il PNRR, dati gli interessi economici rilevanti che attivano, possono celare comportamenti scorretti da parte di talune imprese e in danno di altre, nonché in danno alla all'Ente ed alla collettività.
Verifiche antiriciclaggio e antiterrorismo	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	Le verifiche sugli appalti legati ai finanziamenti del PNRR vanno operate quando vi siano ragionevoli dubbi sulla natura degli attori coinvolti; un'attenzione particolare va rivolta alla figura del c.d. Titolare effettivo dell'operatore economico che partecipa alla gara d'appalto in base anche alle indicazioni fornite dall'Anac
Whistleblowing (D.lgs.n. 24/2023)	TUTTI I SETTORI	Mancata tutela dell'anonimato con conseguente violazione delle norme	M	B	-	B	B	B	M	La segnalazione potrebbe provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia in via diretta o indiretta, un danno ingiusto (valutazione negativa, adozione misure disciplinari, trattamento sfavorevole, discriminazione ecc...); per gli esterni dalla segnalazione potrebbero discendere la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi o l'annullamento di una licenza o di un permesso ecc.....o qualsiasi altro danno ingiusto.

SETTORE 2 – SERVIZIO FINANZIARIO

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Catalogo dei rischi principali	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			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.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza 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.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
<u>Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento</u>	SETTORE II	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.
<u>Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento</u>	SETTORE II	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità	A	M	-	B	B	B	A	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.
<u>Adempimenti fiscali</u>	SETTORE II	Violazione di norme	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Stipendi del personale	SETTORE II	Violazione di norme	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
<u>Servizi di gestione hardware e software</u>	SETTORE II	Selezione "pilotata" omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
<u>Servizi di disaster recovery e backup</u>	SETTORE II	Selezione "pilotata" omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	-	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
<u>Gestione del sito web</u>	SETTORE II	Selezione "pilotata" omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.
<u>Revisione ordinarie e straordinarie</u>										
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	SETTORE II	Omessa verifica per interessi di parte	M	M	-	B	B	B	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, intervenendo o meno le sanzioni. Omissione rilevamento mancato/parziale versamento Disomogeneità di valutazioni nella verifica dei presupposti relativi al mancato versamento Conflitto di interessi

ALLEGATO 1) MAPPATURA DEI PROCESSI PER SETTORE E ANALISI DEL RISCHIO 2025/2027

Accertamenti dei tributi Locali con adesione	SETTORE II	Omessa verifica per interessi di parte	M	M	-	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti con disomogeneità di valutazioni	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, intervenendo o meno le sanzioni.
Rimborsi tributi locali	SETTORE II	Violazione di norme per interessi di parte	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	SETTORE II	Omessa verifica per interessi di parte	B	M	-	B	B	B	M	Il processo non consente significativi o vantaggi diretti in quanto effettuato con procedure informatiche Margini di discrezionalità
Incentivi economici al personale (performance individuale ed organizzativa)	SETTORE II	Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	A	M	-	A	A	B	M	Il ciclo della performance è disciplinato in apposito Regolamento comunale, approvato dalla Giunta Comunale previa informativa, ed eventuale confronto con le Organizzazioni sindacali; nel suddetto processo risulta costante un costante il coinvolgimento, sin dalla fase di definizione degli obiettivi da assegnare, del Nucleo di valutazione (soggetto esterno all'ente); i margini di rischio appaiono di media entità

SETTORE 3° - SERVIZIO TECNICO, GESTIONE DEL TERRITORIO, TUTELA AMBIENTE, SERVIZI ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo	Struttura Organizzativa di riferimento	Catalogo dei rischi principali	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			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.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza 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.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Gestione degli abusi edilizi	SETTORE III	Violazione delle norme, dei limiti e indici urbanistici per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure. Discrezionalità sull'ordine degli interventi; Disomogeneità dei comportamenti; Non rispetto delle scadenze temporali; Conflitto di interessi
Gestione di atti abilitativi	SETTORE III	Violazione delle norme, dei limiti e indici urbanistici per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure. Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare il rilascio finale del titolo. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili finalizzati a procurare indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti finali. Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Errata quantità delle aree da cedere o individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. Omissioni o ritardi nello svolgimento del controllo dei titoli rilasciati
Pianificazione comunale e sue varianti generali, parziali con iter ordinario	SETTORE III	Violazione delle norme, dei limiti e indici urbanistici per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure. Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale; Commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche in caso di affidamento a tecnici esterni; Asimmetrie informative grazie alle quali vengono agevolati nella conoscenza e nell'interpretazione del piano adottato gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori"; Modifica del piano adottato mediante accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi di tutela e assetto del territorio; Mancato rispetto norme procedurali nell'approvazione degli atti di pianificazione e varianti.

<u>Approvazione dei piani attuativi</u>	SETTORE III	Violazione delle norme, dei limiti e indici urbanistici per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	L'attività edilizia è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure. Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze
<u>Rilascio certificati destinazione urbanistica</u>	SETTORE III	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità	A	M	-	B	B	B	M	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
<u>Controllo S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia</u>	SETTORE III	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità	A	M	-	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
<u>Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</u>	SETTORE III	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al Funzionario	A	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
<u>Controlli servizio Raccolta, recupero</u>	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	-	B	B	B	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
<u>Affidamento servizio Manutenzione delle aree verdi</u>	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
<u>Servizio di manutenzione delle strade e delle aree pubbliche</u>	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
<u>Servizio Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche</u>	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
<u>Pulizia, manutenzione e custodiacimitero</u>	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.
<u>Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</u>	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
<u>Manutenzione degli edifici scolastici</u>	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
<u>Affidamento incarichi esterni di progettazione, direzione lavori per OO.PP. di importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 100.000,00.</u>	SETTORE III	Selezione "pilotata"/ mancata rotazione	A	M	-	B	B	B	A	Il processo potrebbe consentire margini di discrezionalità significativi e procurare all'operatore economico affidatario del servizio vantaggi economici rilevanti
<u>Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione</u>	SETTORE III	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.

<u>Gestione delle sepolture presso il cimitero – concessione loculi ed aree cimiteriali</u>	SETTORE III	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	-	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
<u>Lavori di somma urgenza</u>	SETTORE III	Violazione di norme per interesse di parte	A	A	-	B	B	B	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
<u>Collaudi lavori pubblici</u>	SETTORE III	Violazione di norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta chiusura dei lavori delle opere.
<u>Assegnazione locazione/concessione/Comodato immobili comunali</u>	in SETTORE III	Violazione di norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
<u>Espropri</u>	SETTORE III	Violazione di norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
<u>Esecuzione Lavori Pubblici PNRR</u>	SETTORE III	Violazione di norme per interesse/utilità di parte Selezione "pilotata"	A	A	-	B	B	B	A	Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto

<u>Rilascio autorizzazioni, concessioni</u>	SETTORE III	Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità; dilatazione dei tempi ingiustificata	A	M	-	B	B	B	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi o utilità indebite. Disomogeneità di valutazioni nella verifica delle istanze Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento Scarsa trasparenza Non rispetto delle scadenze temporali Conflitto di interessi.
<u>Controllo S.C.I.A. inerenti le attività commerciali e produttive</u>	SETTORE III	Omessa verifica per interessi di parte	A	M	-	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera in favore di terzi è rilevante e diretto.
<u>Contrasto agli abusi in materia commerciale</u>	SETTORE III	Omessa verifica per interessi di parte	A	M	-	B	B	B	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi o utilità indebite. Disomogeneità nelle valutazioni; Non rispetto delle scadenze temporali;
<u>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</u>	SETTORE III	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento "tardive" a concedere utilità al funzionario	A	M	-	B	B	B	M	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

SETTORE 4: SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Catalogo dei rischi principali	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno":	di	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina	-	Opacità del processo decisionale: l'assenza di	Mancanza 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.		
<u>Controlli amministrativi (Spunta mercati/sopralluoghi)</u>	Polizia Locale	Omessa verifica per interessi di parte	A	A	-	B	B	B	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, rilevando o meno sanzioni.
<u>Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada</u>	Polizia Locale	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	-	B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
<u>Controlli sull'attività edilizia o ambientale</u>	Polizia Locale	Omessa verifica per interessi di parte	A	A	-	B	B	B	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, rilevando o meno gli abusi. Divulgazione dei programmi mensili sui controlli. Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali.
<u>Attività di polizia giudiziaria</u>	Polizia Locale	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare informazioni, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rapporti con soggetti che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.
<u>Gestione degli accertamenti relativi alle residenze</u>	Polizia Locale	Omessa verifica per interessi di parte	A	M	-	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Accertamenti difformi dalla realtà Divulgazione controlli programmati Non rispetto delle scadenze temporali
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	Polizia Locale	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B	-	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.

SETTORE IV: SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO										
Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Catalogo dei rischi principali	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			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.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza 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.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
<u>Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo</u>	SETTORE IV Ufficio 4.2	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
<u>Supporto giuridico e pareri legali</u>	SETTORE IV Ufficio 4.2	Violazione delle norme, anche interene, per interesse utilità	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
<u>Gestione del contenzioso.</u>	SETTORE IV Ufficio 4.2	Violazione delle norme, anche interene, per interesse utilità	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire determinati soggetti. Mancato rispetto del criterio dell'alternanza nell'affidamento degli incarichi agli avvocati. Pilotamento di procedure/attività ai fini dell'affidamento dell'incarico. Poiché il valore economico, per singola costituzione in giudizio, risulta modesta il rischio può ritenersi medio

Gestione del protocollo	SETTORE IV Ufficio 4.1	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
Pubblicazione delle deliberazioni	SETTORE IV Ufficio 4.1	Violazione delle norme procedurali	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	SETTORE IV Ufficio 4.1	Violazione delle norme procedurali per interesse utilità dell'organo che nomina; violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi	A	A	-	M	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegiali, talvolta di persone prive di adeguata competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SETTORE IV Ufficio 4.3	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte	A	M	-	B	B	B	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.
Servizi per minori e famiglie (assistenza domiciliare educativa e strutture residenziali per minori)	SETTORE IV Ufficio 4.3	Selezione pilotata per interesse/utilità	A	M	-	B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani (assistenza domiciliare e RSA)	SETTORE IV Ufficio 4.3	Selezione pilotata per interesse/utilità	A	M	-	B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi per disabili (assistenza domiciliare SETTORE IV sostegno scolastico ai minori con disabilità)	SETTORE IV Ufficio 4.3	Selezione pilotata per interesse/utilità	A	M	-	B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi per adulti in difficoltà (Amministrazione di sostegno e tutele)	SETTORE IV Ufficio 4.3	Selezione pilotata per interesse/utilità	A	M	-	B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	SETTORE IV Ufficio 4.3	Selezione pilotata, violazione delle norme per interesse/utilità	A	M	-	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto. Disomogeneità nella valutazione delle domande
Servizio di trasporto scolastico	SETTORE IV Ufficio 4.3	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità	B	M	-	B	B	B	B	Potrebbero verificarsi violazioni delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
Servizio mensa	SETTORE IV Ufficio 4.3	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità	M	M	-	B	B	A	B	Potrebbero verificarsi violazioni delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
Utilizzo di strutture sportive di proprietà o in gestione al comune	SETTORE IV Ufficio 4.3	Violazione delle norme anche per interesse utilità di parte	A	M	-	M	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benché i valori economici, in genere sono modesti. Scarsa trasparenza/pubblicità delle opportunità; Disomogeneità della valutazioni nella verifica delle richieste
Contributi economici ad Associazioni Sportive e/o culturali operanti sul territorio	SETTORE IV Ufficio 4.2	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interessi di parte	A	B	-	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benché i valori economici, in genere sono modesti.
Servizi sportivi	SETTORE IV Ufficio 4.2	Violazione delle norme, per interessi di parte	impianti	SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	-	M	M		M	Gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprenditorie a danno di altre, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
Organizzazione eventi culturali, mostre, manifestazioni turistiche ecc.	SETTORE IV Ufficio 4.2	Violazione delle norme, per interessi di parte	M	A	-	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio
Gestione della Biblioteca	SETTORE IV Ufficio 4.2	Violazione delle norme, per interessi di parte	B	M	-	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o favorire terzi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

<u>Cancellazioni per irreperibilità</u>	SETTORE IV Ufficio 4.1	Violazione di norme	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare gli esiti delle verifiche, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere contenuti.
<u>Trasferimento di residenza all'interno del Comune</u>	SETTORE IV Ufficio 4.1	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare gli esiti delle verifiche, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere contenuti.
<u>Rilascio attestazione di soggiorno ai cittadini comunitari</u>	SETTORE IV Ufficio 4.1	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità	B	B	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare gli esiti delle verifiche, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere contenuti.

<u>Variazioni anagrafiche (iscrizioni o cancellazioni anagrafiche)</u>	SETTORE IV Ufficio 4.1	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità	M	M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare gli esiti delle verifiche, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere contenuti.
<u>Certificazioni anagrafiche</u>	SETTORE IV Ufficio 4.1	Violazione di norme per interesse di parte	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
<u>Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio</u>	SETTORE IV Ufficio 4.1	Violazione di norme per interesse di parte	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
<u>Rilascio di documenti di identità</u>	SETTORE IV Ufficio 4.1	Violazione di norme per interesse di parte	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione delle liste elettorali	SETTORE IV Ufficio 4.1	Violazione di norme per interesse di parte	B	B	-	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

SETTORE 6: SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Catalogo dei rischi principali	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	
			Livello di interesse "esterno":	di	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina	-	Opacità del processo decisionale: l'assenza di	Mancanza collaborazione del responsabile del processo dell'attività di 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.			Mancanza attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento
<u>Controlli amministrativi (Spunta mercati/sopralluoghi)</u>	Polizia Locale	Omessa verifica per interessi di parte	A		A	-	B	B	B	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, rilevando o meno sanzioni.
<u>Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada</u>	Polizia Locale	Violazione delle norme per interesse di parte	A		M	-	B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
<u>Controlli sull'attività edilizia o ambientale</u>	Polizia Locale	Omessa verifica per interessi di parte	A		A	-	B	B	B	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, rilevando o meno gli abusi. Divulgazione dei programmi mensili sui controlli. Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali.
<u>Attività di polizia giudiziaria</u>	Polizia Locale	Violazione delle norme per interesse di parte	M		M	-	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare informazioni, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rapporti con soggetti che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.
<u>Gestione degli accertamenti relativi alle residenze</u>	Polizia Locale	Omessa verifica per interessi di parte	A		M	-	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Accertamenti difformi dalla realtà Divulgazione controlli programmati Non rispetto delle scadenze temporali
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	Polizia Locale	Violazione delle norme per interesse di parte	B		B	-	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.

TUTTI I SETTORI

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Fasi	Struttura Organizzata di riferimento	Responsabile	Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
<u>Istruttoria delle deliberazioni</u>	<p>Predisposizione proposta su direttiva dell'Amministrazione o in base alla programmazione/Pdo.</p> <p>Inserimento nel programma software in uso, firma parere di regolarità tecnica e acquisizione parere di regolarità contabile se dovuto.</p>	TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESPONSABILI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	<p>Rispetto delle disposizioni normative e dei regolamenti che disciplinano la materia oggetto della delibera;</p> <p>Tracciabilità dell'iter dell'istruttoria, adeguata motivazione, richiamo agli adempimenti propedeutici alla funzione della deliberazione, dispositivo coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto; predisposizioni e pubblicazione degli atti;</p>	Tempestivo	<p>Controllo preventivo di regolarità amministrativa a cura del Responsabile;</p> <p>Tracciabilità informatica dell'iter dell'istruttoria;</p> <p>Regolamentazione del procedimento mediante software gestionale in uso;</p> <p>Trasparenza nella formazione dell'atto;</p> <p>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;</p> <p>Formazione; sensibilizzazione e partecipazione;</p> <p>disciplina del conflitto di interessi;</p>

ALLEGATO 2.1 - MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

<p><u>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</u></p>	<p>Predisposizione proposta su direttiva dell'amministrazione o in base alla programmazione/Pdo o nel caso di ordinanze verifica presupposti normativi</p> <p>Inserimento nel programma software in uso, firma parere di regolarità tecnica acquisizione parere di regolarità contabile se dovuto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.</p>	<p>TUTTI SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>A</p>	<p>Il processo consente margini di discrezionalità medi tuttavia l'impatto può essere rilevate e diretto.</p>	<p>Rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la materia oggetto dei vari atti amm.vi; Rispetto degli atti di governo posti a fondamento dell'assunzione dello specifico atto; Tracciabilità dell'iter dell'istruttoria, adeguata motivazione rinvenibile dalla deliberazione finale, richiamo agli adempimenti propedeutici alla funzione della deliberazione, dispositivo coerente con l'oggetto e la motivazione dell'atto; predisposizioni e pubblicazione degli atti;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Controllo a campione successivo di regolarità amministrativa; trasparenza nella Formazione dell'atto; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione del procedimento mediante apposito software gestionale; sensibilizzazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi</p>
---	--	----------------------	-----------------------------	----------	---	---	-------------------	---

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p><u>Affidamento incarichi di collaborazione autonoma di studio ricerca e consulenza</u></p>	<p>Preventiva verifica della necessità di ricorrere all'affidamento esterno dell'incarico, Individuazione procedura di affidamento; Richiesta presentazione offerta economica, curriculum; Esame documentazione Affidamento, approvazione eventuale schema di convenzione in base all'oggetto dell'incarico, impegno di spesa Stipula convenzione.</p>	<p>TUTTI SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>A</p>	<p>Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e potrebbe avere un impatto economico rilevante e diretto. Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico; Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario dell'incarico; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;</p>	<p>Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia; Comparazione dei curricula professionali in relazione al contenuto degli incarichi; Dichiarazione di assenza di rapporti di parentela, affinità entro il 2° grado con il professionista inserita nella determina per il responsabile del procedimento/istruttoria e per il Responsabile del Settore. Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale; definizione precisa all'interno della convenzione dell'oggetto, del corrispettivo e della durata dell'incarico; Rispetto obblighi di pubblicazione di cui art.15 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 (elenco degli incarichi conferiti); Acquisizione dichiarazione sostitutiva assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità del professionista incaricato ai sensi del D.lgs. n. 39/2013;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tracciabilità dell'iter dell'istruttoria all'interno della determina di affidamento, adeguata motivazione rinvenibile dagli atti Programmatori propedeutici previsti dal regolamento; richiamo agli adempimenti propedeutici alla funzione della determinazione di affidamento, dispositivo coerente con l'oggetto e la motivazione dell'atto; rispetto degli obblighi di pubblicazione.</p>
<p><u>Gestione dell'archivio corrente e di deposito</u></p>	<p>Iniziativa d'ufficio Archiviazione dei documenti secondo normativa</p>	<p>TUTTI SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono in genere di valore piuttosto contenuto. Pertanto il rischio è ritenuto basso.</p>	<p>Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n.33/2013 e tempestive risposte alla richieste di "accesso civico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Corretta protocollazione e successiva gestione degli atti, classificazione degli stessi e utilizzo del sistema di fascicolazione del software in uso presso l'ente.</p>

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p><u>Appalti sotto soglia comunitaria Art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023</u></p> <p><u>Fattispecie di cui al comma 1 dell'art. 50: affidamento diretto anche senza consultazione di più OO.EE. per appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 €. e lavori di importo inferiore a 150.000,00 €.</u></p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi</p>	<p>Decisione a contrarre e approvazione atti di gara</p> <p>Trasmissione lettera di invito e richieste offerte</p> <p>Acquisizione delle offerte</p> <p>Se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa nomina commissione</p> <p>Verifica dei requisiti di partecipazione</p> <p>In caso di offerta economicamente più vantaggiosa valutazione tecnica a cura della commissione</p> <p>Se il criterio è quello del minor prezzo valutazione tecnica</p> <p>Verifica eventuale anomalia dell'offerta</p> <p>Determina di affidamento (con efficacia subordinata alla verifica dei requisiti)</p> <p>Conclusione della gara</p> <p>Pubblicazione avviso risultati di gara</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>A</p>	<p>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; possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia</p>	<p>Uso di principi standard di scelta (es. rotazione, attingimento Albi) delineati o esplicitati; ricorso a comparazioni Pubblicazione atti sul sito "Amministrazione Trasparente" sezione bandi di gara Formazione; disciplina del conflitto di interessi;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le determine, incluse quelle di affidamenti sotto soglia comunitaria di ogni Settore (art. 50 comma 1), sono oggetto all'estrazione a campione effettuato dal Segretario Generale attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, di una percentuale delle stesse, precisando che qualora un Settore non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico del semestre. Obbligo di motivazione decisione a contrarre/affidamento sia per la scelta della procedura sia per il sistema di affidamento adottato; accessibilità on line della documentazione attraverso la pubblicazione sulla BDNCP degli atti nonché su amministrazione trasparente per i dati indicati dalla delibera Anac 601 del 19.12.2023 anche per la fase di esecuzione; adeguata e rintracciabile gestione del conflitto di interessi mediante acquisizione della dichiarazione assenza conflitto di interessi del</p>
--	--	------------------------	-----------------------------	----------	---	---	-------------------	--

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p>dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018) o alla eventuale piattaforma messa a disposizione dal Comune</p>							<p>personale; definizione in caso di offerta economicamente più vantaggiosa di criteri oggettivi e definiti;</p>
<p><u>Criteri di rotazione degli affidamenti nella scelta degli OO.EE. per l'affidamento diretto e la procedura negoziata.</u> N.B. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti</p>	<p>Predisposizione attività da svolgere (analisi dei fabbisogni, verifica documentazione in atti) Definizione dei costi Manifestazione di interesse o Richiesta preventivi Valutazione offerte Decisione a contrarre/affidamento e impegno di spesa Comunicazione affidamento</p>	<p>TUTTI SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>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, in particolare rileva il possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia</p>	<p>Analisi fabbisogni Uso di principi standard di scelta (es. rotazione mediante l'uso dell'Albo comunale dell'apposita piattaforma o mediante attingimento in altri Albi) delineati o esplicitati; Pubblicazione atti, Formazione; disciplina del conflitto di interessi;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Obbligo di motivazione determina a contrarre/affidamento sia per la scelta della procedura sia per il sistema di affidamento adottato; accessibilità on line della documentazione attraverso la pubblicazione degli atti su amministrazione trasparente, bandi di gara e contratti anche per la fase di esecuzione; adeguata e rintracciabile gestione del conflitto di interessi mediante acquisizione della dichiarazione assenza conflitto di interessi del personale coinvolto; definizione in caso di</p>

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p>da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49 comma 5 D.Lgs. n. 36/2023)</p>								<p>offerta economicamente più vantaggiosa di criteri oggettivi e definiti; verifica dei requisiti sulla base di modalità standard e banche dati ufficiali.</p>
<p><u>Art. 76 del Nuovo Codice Appalti sopra soglia Procedura negoziata senza bando (Per gli appalti nell'ambito del PNRR)</u></p>				<p>A</p>	<p>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, ricorrendo all'ingiustificato ricorso della previsione normativa.</p>	<p>Analisi fabbisogni Uso di principi standard di scelta (es. rotazione mediante l'uso dell'Albo comunale dell'apposita piattaforma o mediante attingimento in altri Albi) delineati o esplicitati; ricorso a comparazioni Pubblicazione atti sul sito "Amministrazione Trasparente" sezione bandi di gara Formazione; disciplina del conflitto di interessi;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione della decisione a contrarre, cioè delle motivazioni che hanno indotto l'ufficio a ricorrere alla procedura negoziata; accessibilità on line della documentazione attraverso la pubblicazione degli atti su amministrazione trasparente, bandi di gara e contratti anche per la fase di esecuzione; adeguata e rintracciabile gestione del conflitto di interessi mediante acquisizione della dichiarazione assenza conflitto di interessi del responsabile del settore; definizione in caso di offerta economicamente più vantaggiosa di criteri oggettivi e definiti; eventuale controllo successivo dei regolarità amministrativa</p>

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p><u>Controllo sul possesso dei requisiti negli appalti di importo inferiore a 40.000,00 euro (art. 52 D.lgs 36/2023)</u></p>		<p>TUTTI SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>M</p>	<p>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, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di affidamento Per le procedure in oggetto la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario ma è previsto dalla legge (art. 52 comma 1) il controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dall'appaltatore, quale rilevante fase del procedimento.</p>	<p>Puntuale applicazione della normativa vigente in materia sul possesso dei requisiti</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Corretta adozione delle determinazioni di affidamenti inferiori a 40.000,00 euro di ogni Settore oggetto di estrazione nell'ambito del controllo e campione effettuato dal Segretario Generale attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali. Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione il Responsabile del Settore dovrà fornire riscontro per iscritto al Segretario in merito ai controlli effettuati</p>
--	--	----------------------	-----------------------------	----------	--	--	-------------------	--

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p><u>Gestione</u> <u>accesso civico</u> <u>semplice</u> <u>generalizzato</u></p>	<p>Istanza di accesso Evazione della richiesta da parte del responsabile del Settore competente o in mancanza, se trattasi di accesso semplice relativo a dati di cui c'è l'obbligo di pubblicazione sul sito, pubblicazione del documento/dei dati sul sito e trasmissione del link o del documento al richiedente</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>B</p>	<p>Gli uffici potrebbero omettere richieste che provengono dall'esterno per non dare conto dello stato delle pratiche o dei dati in loro possesso. Ma l'utilizzo del protocollo informatico e la gestione informatizzata delle richieste rende improbabile il rischio e per questo motivo il è stato ritenuto basso. Il rischio inerente il mancato rispetto dei termini di risposta viene considerato medio, stante le numerose incombenze che gravano sugli uffici e che potrebbero causare lo sfioramento dei termini. Potrebbero non essere rispettati i termini di risposta</p>	<p>Obbligo di registrazione delle istanze al protocollo informatico; Pubblicazione ed aggiornamento della modulistica; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati disponibili dell'Ente.</p>	<p>Nei termini stabiliti</p>	<p>Richieste evase nei termini</p>
<p><u>Transazioni</u></p>	<p>Preventiva verifica dei presupposti della transazione in base alla giurisprudenza contabile e amministrativa in materia; Valutazione degli interessi in gioco ed esposizione precisa e puntuale delle motivazioni di convenienza/congruità per l'ente della proposta di transazione Pianificazione dei termini della transazione da sottoporre all'approvazione dell'organo competente (Responsabile del settore, giunta o consiglio) eventuale parere revisore</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>A</p>	<p>Le transazioni costituiscono procedimenti che se non adeguatamente proceduralizzate possono procurare vantaggi economici anche rilevanti a favore di terzi soggetti (operatori economici, utenti etc.....). Tra i rischi maggiori si evidenzia ad es. l'inadeguata esposizione delle motivazioni di convenienza/congruità della proposta di transazione, supportata da dati certi e documentabili in ogni momento.</p>	<p>Trasparenza amministrativa del processo/procedimento: - deposito agli atti del provvedimento finale della documentazione che dimostri i presupposti economici e normativi sottesi alla proposta; - relazione del responsabile che contenga la convenienza/congruità della proposta di transazione, con conseguente pianificazione dei termini per addivenire all'approvazione della proposta, nel rispetto dei termini concordati; Eventuale parere revisore ed invio atti cortei dei Conti.</p>	<p>Ogni qualvolta si presenti la fattispecie</p>	<p>Tracciabilità dell'iter dell'istruttoria all'interno della delibera di approvazione della transazione; adeguata motivazione rinvenibile dalla medesima delibera nel rispetto della normativa vigente e della giurisprudenza contabile in materia;</p>

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p>Nomina della Commissione giudicatrice per l'affidamento di lavori, servizi e forniture – art. 93 D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Nomina Commissione di Gara disposta solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.</p>	<p>TUTTI i SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABIL I</p>	<p>A</p>	<p>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 è l'individuazione di soggetti non esperti nonché di nomina ripetuta degli stessi soggetti</p>	<p>Ai fini della nomina dei componenti della commissione di aggiudicazione, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la scelta dei componenti, deve ricadere prioritariamente tra i dipendenti interni dell'Ente aventi la necessaria competenza derivante non solo dai titoli di studio posseduto ma anche dall'esperienza professionale o incarichi pregressi documentati dal curriculum. Applicazione criterio della rotazione nella nomina dei componenti. Rispetto della trasparenza amministrativa del processo /procedimento mediante pubblicazione dell'atto nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente con allegati i curricula dei componenti. Acquisizione di specifica dichiarazione sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e l'assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale. Esclusione dei dipendenti che si trovino in situazioni di conflitto di interessi o se sono stati coinvolti in determinate attività o incarichi che potrebbero compromettere la loro indipendenza e imparzialità nel processo di valutazione delle offerte.</p>	<p>Tempestiva</p>	<p>Acquisizione e controllo delle dichiarazioni sostitutive da parte dei componenti e verifica del casellario giudiziale e dei carichi pendenti presso la competente Procura; rotazione dei componenti.</p>
--	--	------------------------	------------------------------	----------	--	---	-------------------	---

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p>Scelta dei criteri di aggiudicazione nelle procedure di gara</p> <p>effettuate mediante l'offerta economicamente più vantaggiosa</p>		TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESPONSABILI	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 contenuto del bando di gara deve contenere criteri il più possibile oggettivi e misurabili mediante l'indicazione preventiva dei punteggi attribuibili, al fine di evitare la possibilità di un uso distorto della discrezionalità	Tempestiva	Conformità degli atti amministrativi
<p>Verbalizzazioni sedute di gara</p>		TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESPONSABILI	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. Contenuto del verbale inesatto oppure omissivo o fuorviante	Dai verbali di gara si deve rilevare in maniera dettagliata e comprensibile il procedimento di valutazione seguito dalla Commissione nell'attribuzione dei punteggi, senza omissioni poiché un verbale inesatto, omissivo o fuorviante potrebbe denotare un uso distorto della discrezionalità.	Tempestiva	Conformità dei verbali all'effettivo svolgimento delle attività poste in essere
<p>Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area</p>	<p>1. accertamento dei presupposti</p> <p>2. redazione di relazione istruttoria</p> <p>3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati</p> <p>adozione del provvedimento finale</p>	TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESPONSABILI	A	<p>1. mancata individuazione dei presupposti,</p> <p>2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico,</p> <p>3. travisamento dei fatti,</p> <p>4. sviamento dell'interesse pubblico</p>	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	Puntuale	Conformità degli atti amministrativi
<p>Progetti finanziati con fondi PNRR</p>		TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESPONSABILI	A	I progetti finanziati con il PNRR, dati gli interessi economici rilevanti che attivano, possono celare comportamenti scorretti da parte di talune imprese in danno ad altre, nonché in danno all'Ente ed alla collettività	Rispetto pedissequo delle circolari ministeriali che impongono al soggetto attuatore (Comune) la predisposizione di bandi di gara contenenti specifici impegni per le Ditte che vi partecipano, il rispetto di tempi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori/servizi/forniture, modalità di gestione delle relative gare d'appalto, nonché controlli specifici nel corso dell'esecuzione; verifiche in capo al "titolare effettivo" dell'operatore economico aggiudicatario delle gare	Puntuale	Conformità delle procedure alle indicazioni ministeriali e accettazione delle stesse da parte dei ministeri competenti al controllo

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p><u>Verifiche anticiclaggio e antiterrorismo</u></p>		<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI</p>	<p>A</p>	<p>In base alle previsioni normative di cui al decreto legislativo n.231/2007, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017 n.90, nonché nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia in data 23 aprile 2018, tutte le P.A. sono obbligate a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. Secondo le previsioni di cui all'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, l'attività di comunicazione deve concentrarsi sulle seguenti attività: 1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; 2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; 3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</p>	<p>Predisposizione di apposite e specifiche linee guida cui deve conformarsi l'intera struttura.</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Sensibilizzazione dei Responsabili sulle verifiche da effettuarsi in capo agli aggiudicatari delle gare d'appalto e/o affidatari diretti dei lavori/servizi/forniture sul c.d. "Titolare effettivo" dell'operatore economico che partecipa alle gare d'appalto in base anche alle indicazioni fornite dall'Anac</p>
--	--	------------------------	-----------------------------	----------	---	--	-------------------	--

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p><u>Whistleblowing</u> (D.lgs.n. 24/2023)</p>	<p>Ricezione della segnalazione secondo le modalità individuate nel presente atto</p>	<p>TUTTI SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESPONSABIL I</p>	<p>M</p>	<p>Novità introdotta dal D.Lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria deve effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.</p> <p>Il processo di segnalazione interna non consente margini di discrezionalità significativa.</p>	<p>Nel Piano 2025-2026 vengono individuate le misure di garanzia a tutela del segnalante.</p>	<p>Ogni qualvolta pervenga una segnalazione con i tempi indicati nella norma</p>	<p>Misure di regolazione: è stata emessa apposita circolare esplicativa recante anche previsioni comportamentali</p>
---	---	----------------------	------------------------------	----------	---	---	--	--

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

SETTORE 2 – SERVIZIO FINANZIARIO

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Fasi	Struttura Organizzativa di riferimento	Priorità (Alta Media Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
<u>Gestione ordinaria delle entrate, riaccertamento</u>	iniziativa d'ufficio registrazione dell'entrata accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE II	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.	Utilizzo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei Responsabili di settore; Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure a cura del Responsabile Pubblicazione di tutte le Determinazioni di accertamento.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; applicazione del regolamento di contabilità
<u>Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento</u>	determinazione di impegno registrazione dell'impegno contabile liquidazione e pagamento della spesa	SETTORE II	A	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.	Utilizzo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei responsabili Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure (contabilizzazione fatture, ordine cronologico di arrivo degli atti per l'emissione dei mandati di pagamento, verifica presenza del durc)	Tempestivo	Contabilizzazione giornaliera delle fatture accettate dagli Uffici dell'Ente; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo degli atti di liquidazione ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento; verifica presenza del documento di regolarità contributiva prima dell'emissione del mandato;
Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio quantificazione e liquidazione pagamento	SETTORE II	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; organizzazione del lavoro al fine di rispettare le scadenze stabilite dalla legge	Tempestivo	Rispetto dei termini relativi ai principali adempimenti fiscali a carico degli Enti Locali (dichiarazione Iva, versamento contributi previdenziali ecc...).

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara selezione contratto e gestione del contratto	SETTORE II	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Centralizzare gli acquisiti e promozione del corretto utilizzo dei mezzi e dei programmi; Curare il rispetto delle linee guida nazionali come ad es: Prevedere l'impostazione per la modifica periodica delle password di accesso dei vari utenti	Quando necessario	Piani di acquisizione annuale in base alle necessità dei vari Settori ed acquisiti mirati i ad evitare anche sprechi. Trasparenza degli acquisti
<u>Servizi di disaster recovery e backup</u>	bando e capitolato di gara selezione contratto e gestione del contratto	SETTORE II	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Corretto utilizzo dei dispositivi informatici.	Tempestivo	Assenza perdita dati
<u>Gestione del sito web</u>	iniziativa d'ufficio gestione in economia erogazione del servizio	SETTORE II	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente	Impostazione per la modifica periodica della password di accesso;	Tempestivo	Rispetto delle indicazioni procedurali stabiliti dalle vigenti norme in materia

<u>Servizi di formazione del personale</u>	iniziativa d'ufficio affidamento diretto/acquisto con servizio di economato erogazione della formazione	SETTORE II	B	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, ma hanno la finalità di promuovere la crescita professionale di tutti i dipendenti dell'Ente.	Condivisione con il segretario comunale e con i Responsabili di Settore della scelta dei percorsi formativi da avviare e della individuazione del personale che necessita di formazione autorizzato a parteciparvi;	In base alle necessità segnalate dai Responsabili per l'attività ed i servizi istituzionali	Assicurare la formazione al fine di garantire la crescita professionale di tutto il personale ed in particolare del personale di nuova assunzione nel rispetto dei principi di pari opportunità Deposito agli atti dell'Ente dei corsi di formazione attivati nell'Ente, nell'anno precedente.
--	---	------------	---	--	---	---	---

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Acquisizione dati contribuenti; Verifica versamenti Emissione avvisi di accertamento per omessa/infedele denuncia/omesso e/o parziale versamento Notifica atto di accertamento Esame istanze in autotutela o ricorsi Verifica versamenti su atti di accertamento Emissione ruolo coattivo di accertamento Trasmissione ruolo agenzia della riscossione	SETTORE II	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, intervenendo o meno le sanzioni. Omissione rilevamento mancato/parziale versamento Disomogeneità di valutazioni nella verifica dei presupposti relativi al mancato versamento Conflitto di interessi	Individuazione delle priorità nell'espletamento delle verifiche Condivisione delle verifiche con dipendente addetto ufficio tributi/Responsabile, Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto al controllo.	Tempestivo per acquisizione dati Verifica nei Tempi stabiliti dalla legge per la decadenza attività di recupero.	Emissione atti di accertamento
Accertamenti tributi locali Con adesione	Acquisizione istanza del contribuente Attività di verifica richiesta di pagamento	SETTORE II	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti con disomogeneità di valutazioni	Condivisione delle verifiche con dipendente addetto ufficio tributi/Responsabile ,Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto al controllo.	Tempestivo per definizione del procedimento nel termine di 90 giorni	Emissione atti di accertamento
Rimborsi	Acquisizione istanza del contribuente Attività di verifica Liquidazione del rimborso	SETTORE II	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.	Condivisione delle verifiche con dipendente addetto ufficio tributi/Responsabile Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto al controllo	Tempestivo	Emissione rimborso
Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio quantificazione e provvedimento di riscossione Acquisizione versamenti e registrazione	SETTORE II	M	Il processo non consente margini di discrezionalità, in quanto effettuato con procedure informatiche	Caricamento dati da F24, POSTE, Pago Pa .	Tempestivo	Monitoraggio entrate a cura del Responsabile

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</p>	<p>Approvazione CCD integrativo economico di Ente Relazione responsabili sul raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance Valutazione dei Responsabili da parte del NDV Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e l'attribuzione dei punteggi dei Responsabili Sulla base della relazione e delle schede di valutazione del personale dipendente si procede all'elaborazione della ripartizione del budget</p>	<p>Settore II</p>	<p>M</p>	<p>Il ciclo della performance è disciplinato in apposito Regolamento comunale, approvato dalla Giunta Comunale previa informativa, ed eventuale confronto con le Organizzazioni sindacali; nel suddetto processo risulta costante un costante il coinvolgimento, sin dalla fase di definizione degli obiettivi da assegnare, del Nucleo di valutazione (soggetto esterno all'ente); i margini di rischio appaiono di media entità</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: Rispetto delle norme in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs.33/2013, mediante pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente nell'apposita sottosezione; 2-Misure specifiche: a) Rispetto delle fasi individuate dalla normativa in materia e dalla disciplina contrattuale: 1) Approvazione entro il 31 dicembre del CCDI integrativo economico di Ente; 2) Relazione responsabili sul raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance; 3) Valutazione dei Responsabili da parte del NDV 4) Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e l'attribuzione dei punteggi dei Responsabili 5) Sulla base della relazione e delle schede di valutazione del personale dipendente si procede all'elaborazione della ripartizione del budget; b)Rispetto del vigente Regolamento sulla valutazione della performance; c) Ripartizione del budget, nel rispetto delle valutazioni personali per ciò che riguarda la corresponsione della produttività; 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le altre misure devono essere attuate entro il 31.12.2025</p>	<p>Conformità degli atti alla vigente normativa contrattuale ed al vigente regolamento sulla valutazione della performance</p>
--	--	-------------------	----------	---	--	---	--

ALLEGATO 2 - MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<p><u>Concorso per l'assunzione di personale</u></p>	<p>Programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli normativi con acquisizione di tutti i pareri stabiliti dalla legge; Preventivo esperimento delle norme in materia di mobilità ai sensi dell' art. 34 e dell'art. 30 qualora applicabile del D.Lgs. n. 165/2001; Pubblicazione del bando di selezione sul sito del Comune in amministrazione trasparente e sul portale InPA.; Nomina della commissione esaminatrice, previa verifica assenza cause inconferibilità/incompatibilità componenti; Acquisizione domande da parte dei candidati; Espletamento del concorso a cura della Commissione nominata; Redazione graduatoria finale</p>	<p>Settore II</p>	<p>A</p>	<p>Esiste un margine di discrezionalità, dalla fase di programmazione (definizione delle esigenze) allo svolgimento della selezione (Previsione di requisiti di accesso personalizzati, insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: Tempestivo e puntuale rispetto delle norme in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs.33/2013, mediante pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente nell'apposita sottosezione (bando di selezione, atto di nomina della Commissione, risultati fasi del concorso, convocazione prove, prove estratte, graduatorie definitive);2-Misure specifiche: Rispetto delle seguenti fasi poste dalla vigente normativa in materia a) Programmazione del fabbisogno di personale, previa condivisione del documento con i Responsabili di Area e previa informativa alle OO.SS. RSU, nel rispetto dei vincoli normativi con acquisizione di tutti i pareri stabiliti dalla legge (pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art 49 del D.Lgs. 267/2000, parere del Revisore dei Conti sulla compatibilità della spesa e rispetto della capacità assunzionale); b) Preventivo esperimento delle norme in materia di mobilità ai sensi dell' art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001; c)Pubblicazione del bando di selezione, all'albo pretorio, per estratto sul sito del Comune in amministrazione trasparente e sul portale InPA; d) Nomina della commissione esaminatrice, acquisizione dichiarazione assenza cause inconferibilità/incompatibilità componenti; d) Acquisizione domande da parte dei candidati; e) Espletamento del concorso a cura della Commissione nominata; f) Redazione graduatoria finale ; 2) Rispetto del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi in ordine ai requisiti di accesso ed alle modalità di selezione dei candidati, allo svolgimento delle prove ; 3) Adeguamento del Regolamento per l'accesso alle nuove disposizioni poste dal D.P.R. 16 giugno 2023 n.82; 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le altre misure devono essere attuate entro il 31.12.2025</p>	<p>Pubblicazione degli atti: assenza di contenziosi e/o violazioni accertate</p>
<p><u>Concorso per la progressione in carriera del personale (progressioni verticali)</u></p>	<p>Programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli normativi con acquisizione di tutti i pareri stabiliti dalla legge; Predisposizione bando di selezione interna nel rispetto del vigente Regolamento comunale; Nomina commissione Espletamento prove Redazione graduatoria finale</p>	<p>Settore II</p>	<p>M</p>	<p>Esiste nella fase di programmazione (individuazione dell'Area verso la quale poter progredire) e di valutazione, un discreto margine di discrezionalità. Tale processo si caratterizza tuttavia per il coinvolgimento di molteplici attori interni ed esperti all'ente (Revisore dei Conti, OO.SS e RSU), tali da limitarne l'entità.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: Rispetto delle norme in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs.33/2013, mediante pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente nell'apposita sottosezione (bando di selezione, atto di nomina della Commissione, graduatorie definitive);2- Misure specifiche: Rispetto delle seguenti fasi poste dalla vigente normativa in materia: a) Programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli normativi con acquisizione di tutti i pareri stabiliti dalla legge; b) Predisposizione bando di selezione interna;c) Nomina commissione d)Acquisizione della dichiarazione in tema di inconferibilità/incompatibilità e) Espletamento</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le altre misure devono essere attuate entro il 31.12.2025</p>	<p>Pubblicazione degli atti: assenza di contenziosi e/o violazioni accertate</p>

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

					prove f) Redazione graduatoria finale 3) Approvazione del Regolamento per le progressioni tra Aree alla luce del nuovo CCNL, previa informativa alle OO.SS. firmatarie e RSU ; 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.		
<u>Procedure interne per progressioni orizzontali</u>	Previsione delle progressioni orizzontali nel CCI sottoscritto al livello di ente nel rispetto dei vincoli normativi con acquisizione di tutti i pareri stabiliti dalla legge; Predisposizione del progressione orizzontale nel rispetto del vigente contratto integrativo; Nomina commissione Redazione graduatoria finale	Settore II	B -	Il processo è regolato dalla specifica disciplina all'uopo dettata nel Contratto integrativo, relazione sindacale caratterizzata dal coinvolgimento di una pluralità di attori, interni (componenti della delegazione trattante di parte pubblica, Giunta Comunale) ed esterni (Revisore dei Conti, OO.SS.) tali da contenere i rischi legati all'attribuzione della progressione orizzontale non conforme al CCNL e Contratto Integrativo, in livelli contenuti.	1- Misura di trasparenza generale: Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 (bando di selezione, nomina della Commissione, esito della procedura); 2-Misure specifiche: a) Verifica della coerenza degli atti con il CCNL nazionale e Contratti Integrativi; b) Verifica dei requisiti dei candidati in base ai criteri definiti nel Contratto decentrato integrativo. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le altre misure devono essere attuate entro il 31.12.2025	Pubblicazione degli atti; assenza di contenziosi
<u>Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.</u>	Richiesta e/o comunicazione del dipendente Autorizzazione del Responsabile del Settore competente o del Responsabile del Settore Personale	Settore II	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, estremamente contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1) Misura specifiche: a) Rispetto delle disposizioni del CCNL e del Codice di comportamento; b) Acquisizione al protocollo della Richiesta e/o comunicazione del dipendente; c) Autorizzazione o del Responsabile del Settore competente o del Responsabile del Settore Personale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le altre misure devono essere attuate entro il 31.12.2025	Assenza di contenziosi
<u>Relazioni sindacali (informazione, ecc.)</u>	Attivazione delle relazioni sindacali nel rispetto delle specifiche discipline previste nel CCNL Funzioni Locali.	Settore II	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2-Misure specifiche: a) Attivazione e svolgimento delle relazioni sindacali nel rispetto delle indicazioni e delle procedure contenute nel CCNL.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le altre misure devono essere attuate entro il 31.12.2025	Tracciabilità documentale delle relazioni sindacali attuate nel rispetto delle disposizioni contrattuali.
<u>Contrattazione decentrata integrativa</u>	Direttiva dell'organo politico Prima convocazione per l'avvio del negoziato Svolgimento delle trattative Firma dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo Verifica della compatibilità degli oneri finanziari e acquisizione del parere del Revisore Approvazione delibera autorizzazione alla sottoscrizione Sottoscrizione definitiva del CCDI Adempimenti informativi successivi alla sottoscrizione definitiva	Settore II	B-	La specifica relazione sindacale è caratterizzata dal coinvolgimento di una pluralità di attori, interni (componenti della delegazione trattante di parte pubblica, Giunta Comunale) ed esterni (Revisore dei Conti, OO.SS. , Aran) tali da contenere i rischi in livelli contenuti	1- Misura di trasparenza generale: Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 (Contratto decentrato integrativo). 2-Misure specifiche: a) Rispetto delle fasi individuate dalla normativa in materia e dalla disciplina contrattuale: 1)Direttiva dell'organo politico 2) Prima convocazione per l'avvio del negoziato3) Svolgimento delle trattative 4) Firma dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo 5) Verifica della compatibilità degli oneri finanziari e acquisizione del parere del Revisore 6) Approvazione delibera autorizzazione alla sottoscrizione 7) Sottoscrizione definitiva del CCDI 8) Adempimenti informativi successivi alla sottoscrizione definitiva.3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le altre misure devono essere attuate entro il 31.12.2025	Tracciabilità documentale delle fasi individuate (determine/delibere)

SETTORE III – SERVIZIO TECNICO, GESTIONE DEL TERRITORIO, TUTELA AMBIENTALE, SERVIZI ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo	Fasi	Struttura Organizzativa di riferimento	Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Gestione degli abusi edilizi	Ricezione Segnalazione Gestione degli abusi segnalati secondo normativa	SETTORE III	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure. Discrezionalità sull'ordine degli interventi; Disomogeneità dei comportamenti; Non rispetto delle scadenze temporali Conflitto di interessi	Procedura formalizzata da parte del Responsabile per la gestione delle segnalazioni; Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato; Formalizzazione degli elementi minimi da rilevarne l'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale; Formalizzazione di un archivio interno dei verbali di sopralluoghi; Monitoraggio dei tempi di effettuazione degli accertamenti per comparazione dei giorni intercorrenti tra l'assegnazione e l'esecuzione dei sopralluoghi; Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto allo svolgimento dei sopralluoghi ed alla successive istruttoria;	Entro il 31.12.2025	Comunicazione semestrale degli abusi edilizi trattati.
Gestione di atti abilitativi	domanda dell'interessato esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) rilascio del permesso	SETTORE III	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure. Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare il rilascio finale del titolo. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili finalizzati a procurare interesse per la collettività. Omissioni o ritardi nello svolgimento del controllo dei titoli rilasciati	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Condivisione dell'attività di istruttoria, ove possibile, tra almeno due operatori Procedura formalizzata e/o informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato; Divieto per il personale di svolgere attività esterne nel territorio comunale, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza. Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto all'istruttoria; Pubblicazione sul sito internet di tutti gli elementi ed i coefficienti necessari alla determinazione del contributo di costruzione e della relativa modulistica.	Entro il 31.12.2025	Rilascio degli atti abilitativi nel rispetto della vigente normativa.
Pianificazione comunale e sue varianti generali, parziali con iter ordinario	iniziativa d'ufficio stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati approvazione del documento finale	SETTORE III	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure. Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale; Commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche in caso di affidamento a tecnici esterni; Asimmetrie informative grazie alle quali vengono agevolati nella conoscenza e nell'interpretazione del piano adottato gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori"; Modifica del piano adottato mediante accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi di tutela e assetto del territorio; Mancato rispetto norme procedurali	Presenza del documento preliminare per la redazione della variante generale o di un equivalente atto di indirizzo per la redazione di variante parziale; Dare ampia diffusione del documento preliminare di variante generale alla popolazione, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini, degli enti ed amministrazioni coinvolte, delle associazioni economiche e sociali portatrici di interessi diffusi; Valutazione tecnica di accoglibilità delle osservazioni che modificano il piano adottato;	All'avvio del procedimento	Adozione delle modalità e degli atti indicati nelle misure.

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

				nell'approvazione degli atti di pianificazione e varianti.			
<u>Approvazione dei piani attuativi</u>	iniziativa d'ufficio stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati approvazione del documento finale e della Convenzione	SETTORE III	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure. Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze In fase di adozione del piano attuativo mancata coerenza con il piano generale (o con la normativa vigente) Mediante utilizzo improprio del suolo o delle risorse naturali; Prevedere il versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna; Mancato rispetto norme procedurali nell'adozione ed approvazione di PUA e varianti	Pubblicazione di modulistica sul portale del comune per la presentazione dei piani urbanistici attuativi; Qualora attuabile, in considerazione della ridotta dotazione organica del settore, condivisione dell'istruttoria della proposta tra più dipendenti assegnati al settore; Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto all'istruttoria; Inserimento nel verbale di conferenza dei servizi di apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dei soggetti partecipanti; Per i casi in cui è prevista l'acquisizione di aree per il Comune, la monetizzazione per importi significativi, previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, oppure, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie;	Entro 31.12.2025 All'avvio del procedimento	Adozione delle modalità e degli atti indicati nelle misure.
<u>Rilascio Certificati destinazione urbanistica</u>	Domanda dell'interessato Esame da parte dell'Ufficio Rilascio del certificato	SETTORE III	M	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Pubblicazione di modulistica sul portale del comune; Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze mediante segnalazione dei casi di superamento dei tempi previsti; Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze al protocollo;	Entro il 31.12.2025	rilascio del certificato entro 30 giorni dalla richiesta
<u>Controllo S.C.I.A. inerenti l'Edilizia</u>	Iniziativa d'Ufficio Verifica	SETTORE III	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare Qualora attuabile, in considerazione della ridotta dotazione organica del settore, condivisione dell'attività di controllo tra almeno due operatori Procedura formalizzata e/o informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato; Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto al controllo.	Entro il 31.12.2025	Controlli a campione a cura del Settore.
<u>Autorizzazione occupazione del suolo pubblico</u>	Domanda dell'interessato Esame da parte dell'Ufficio Rilascio autorizzazione	SETTORE III	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Adottare una procedura standard per il procedimento di autorizzazione; Informazione agli utenti attraverso la descrizione dell'autorizzazione sul sito web del Comune, circa requisiti e presupposti per la presentazione della domanda (modulistica esaustiva); Per ogni richiesta tracciabilità documentale dell'istruttoria svolta; Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al Responsabile del Settore o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali conflitti di interessi con l'operatore economico che ha presentato l'istanza.	Entro 30 giorni	Assenza di contestazioni e rispetto dei tempi procedurali

<u>Controlli servizi o Raccolta, recupero</u>	Predisposizione piano dei controlli sul corretto espletamento del servizio Esecuzione dei controlli	SETTORE III	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Predisposizione, a cura del DEC del piano dei controlli nel rispetto del contratto sottoscritto	Tempestivo	Controllo e tempestiva contestazione seguita se necessario dall'irrogazione delle penali previste
<u>Affidamento Servizio di manutenzione delle aree verdi</u>	Pianificazione degli interventi necessari per il territorio; Progettazione del Servizio e predisposizione capitolato speciale d'appalto, contenente il quadro economico-finanziario dei Costi del servizio; Definizione del corrispettivo da porre a base di gara; Approvazione progetto del servizio; determina a contrattare e definizione criteri e sotto criteri per l'affidamento della gara, in base alla vigente normativa; trasmissione degli atti alla SUA o gestione dell'appalto in proprio, per l'espletamento	SETTORE III	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Applicazione del criterio di rotazione tra gli operatori economici; Formazione in materia di appalti e redazione di capitolati speciali d'appalto; rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ivi comprese le eventuali varianti, rispetto delle previsioni normative di settore; segnalazione anomalie e disciplina del conflitto di interessi, applicazione penali se necessario; informazione alla Giunta di report in ordine ai contratti prorogati o affidati in via d'urgenza.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; trasparenza dell'iter procedurale; definizione chiaro e puntuale del progetto/capitolato speciale d'appalto;

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

	della gara.						
<u>Servizio di manutenzione delle strade e delle aree pubbliche</u>	Pianificazione degli interventi necessari per il territorio; Progettazione del servizio e predisposizione capitolato speciale d'appalto, contenente il quadro economico- finanziario dei costi del servizio; Definizione del corrispettivo da porre a base di gara; Approvazione progetto/capitolato speciale d'appalto del servizio; determina a contrattare e definizione delle Modalità di affidamento del servizio, in base alla vigente normativa ed al valore dell'affidamento;	SETTORE III	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Applicazione del criterio di rotazione tra gli operatori economici; Formazione in materia di appalti e redazione di capitolati speciali d'appalto; rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ivi comprese le eventuali varianti, rispetto delle previsioni normative di settore; segnalazione anomalie e disciplina del conflitto di interessi, applicazione penali se necessario.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; trasparenza dell'iter procedurale; definizione chiaro e puntuale del progetto/capitolato speciale d'appalto;
<u>Servizio Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche</u>	Pianificazione degli interventi necessari per il territorio; Progettazione del servizio e predisposizione capitolato speciale d'appalto, contenente il quadro economico- finanziario dei costi del servizio; Definizione del corrispettivo da porre a base di gara; Approvazione progetto/capitolato speciale d'appalto del servizio; determina a contrattare e definizione delle Modalità di affidamento del servizio, in base alla vigente normativa ed al valore dell'affidamento;	SETTORE III	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Applicazione del criterio di rotazione tra gli operatori economici; Formazione in materia di appalti e redazione di capitolati speciali d'appalto; rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ivi comprese le eventuali varianti, rispetto delle previsioni normative di settore; segnalazione anomalie e disciplina del conflitto di interessi, applicazione penali se necessario;	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; trasparenza dell'iter procedurale; definizione chiaro e puntuale del progetto/capitolato speciale d'appalto/computo metrico.
<u>Pulizia, manutenzione e custodia cimitero</u>	Pianificazione degli interventi necessari per il territorio; Progettazione del servizio e predisposizione capitolato speciale d'appalto, contenente il quadro economico- finanziario dei costi del servizio; Definizione del corrispettivo da porre a base di gara; Approvazione progetto/capitolato speciale d'appalto del servizio; determina a contrattare e definizione delle Modalità di affidamento del servizio, in base alla vigente normativa ed al valore dell'affidamento;	SETTORE III	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.	Applicazione del criterio di rotazione tra gli operatori economici; Formazione in materia di appalti e redazione di capitolati speciali d'appalto; rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ivi comprese le eventuali varianti, rispetto delle previsioni normative di settore; segnalazione anomalie e disciplina del conflitto di interessi, applicazione penali se necessario;	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; trasparenza dell'iter procedurale; definizione chiaro e puntuale del progetto/capitolato speciale d'appalto;
<u>Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</u>	Pianificazione degli interventi necessari; Progettazione del Servizio e predisposizione computo metrico/capitolato speciale d'appalto, contenente il Quadro economico- finanziario dei costi Definizione Del corrispettivo da porre a base di gara; Approvazione progetto/computo metrico del servizio; determina a contrattare e definizione delle modalità di affidamento, in base alla normativa.	SETTORE III	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Applicazione del criterio di rotazione tra gli operatori economici; Formazione in materia di appalti e redazione di capitolati speciali d'appalto; rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ivi comprese le eventuali varianti, rispetto delle previsioni normative di settore; segnalazione anomalie e disciplina del conflitto di interessi, applicazione penali se necessario;	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; trasparenza dell'iter procedurale; definizione chiaro e puntuale del progetto/capitolato speciale d'appalto;
<u>Manutenzione degli edifici scolastici</u>	Pianificazione degli interventi necessari; Progettazione del Servizio e predisposizione computo metrico/capitolato speciale d'appalto, contenente il Quadro economico- finanziario dei costi Definizione Del corrispettivo da porre a base di gara; Approvazione progetto/computo metrico del servizio; determina a contrattare e definizione delle modalità di affidamento, in base alla normativa.	SETTORE III	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Applicazione del criterio di rotazione tra gli operatori economici; Formazione in materia di appalti e redazione di capitolati speciali d'appalto; rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ivi comprese le eventuali varianti, rispetto delle previsioni normative di settore; segnalazione anomalie e disciplina del conflitto di interessi, applicazione penali se necessario;	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; trasparenza dell'iter procedurale; definizione chiaro e puntuale del progetto/capitolato speciale d'appalto/computo metrico;

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	FASI	Struttura Organizzativa di riferimento	Priorità (Alta Media Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori dimonitoraggio
Affidamento incarichi esterni di progettazione, direzione lavori per OO.PP. di importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 100.000,00.	Verifica assenza all'interno dell'Ente di professionalità idonee o impossibilità per l'Ente di garantire la progettazione interna; determinazione del corrispettivo da porre a base di gara; definizione dei requisiti di carattere speciale che devono possedere i concorrenti; specificazione per le gare di importo pari o superiore a 40.000 - da tenersi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, del contenuto dell'offerta da presentare, ai fini della dimostrazione della professionalità e adeguatezza dell'offerta; individuazione dei professionisti in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;	SETTORE III	A	Il processo potrebbe consentire margini di discrezionalità significativi e procurare all'operatore economico affidatario del servizio vantaggi economici rilevanti	Utilizzo per la determinazione del corrispettivo del Decreto del Ministero della Giustizia 17/06/2016, Identificazione delle opere cui appartiene l'opera pubblica (Classi, categorie); Richiesta del possesso di idonei requisiti professionali; Definizione di apposito schema di convenzione dettagliato per elaborati da presentare, i tempi di esecuzione e penali; Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento da parte del Responsabile del Settore circa l'assenza di conflitto di interessi;	Tempestivo	Tracciabilità dell'iter dell'istruttoria all'interno della determina di affidamento, adeguata motivazione rinvenibile dagli atti programmatori propedeutici previsti dalle vigenti linee guida Anac in materia o adeguata motivazione in merito alla mancata applicazione; richiamo agli adempimenti propedeutici alla funzione della determinazione di affidamento, dispositivo coerente con l'oggetto e la motivazione dell'atto; rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Pianificazione degli interventi necessari per il territorio; Progettazione del Servizio e predisposizione computo metrico/capitolato speciale d'appalto, contenente il quadro economico-finanziario dei costi Definizione del corrispettivo da porre a base di gara; Approvazione progetto/computo metrico del servizio; determina a contrattare e definizione delle modalità di affidamento del servizio, in base alla vigente normativa ed al valore.	SETTORE III	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Applicazione del criterio di rotazione tra gli operatori economici attraverso l'utilizzo dell'Albo dei fornitori dell'Ente, o attraverso altri Albi; Formazione in materia di appalti e redazione di capitolati speciali d'appalto, rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ivi comprese le eventuali varianti, rispetto delle previsioni normative di settore; segnalazione anomalie e disciplina del conflitto di interessi;	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; trasparenza dell'iter procedurale; definizione chiaro e puntuale del progetto/capitolato speciale d'appalto/computo metrico;

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	FASI	Struttura Organizzativa di riferimento	Priorità (Alta Media Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
<u>Gestione delle sepolture presso il cimitero – concessione loculi ed aree cimiteriali</u>	Ricezione domanda di concessione da parte dei cittadini; Consegna moduli pagamento corrispettivo di concessione; Acquisizione attestazione di versamento; Rilascio concessione loculo o area cimiteriale.	SETTORE III	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Definizione preventiva delle regole di assegnazione dei loculi/aree (ad es. per fila); Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle domande; Dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse resa dal Responsabile all'interno della determina di concessione del loculo/area;	Tempestivo	Deposito presso il Settore dell'elenco delle concessioni rilasciate nell'anno; tracciabilità del procedimento di rilascio.
<u>Lavori di somma urgenza</u>	- Sopralluogo e redazione verbale di somma urgenza, consegna lavori - verbale di concordamento prezzi con l'affidatario dei lavori - impegno di spesa in presenza di fondi o in alternativa comunicazione) al Settore finanziario per la copertura della relativa spesa - trasmissione verbale all'ANAC	SETTORE III	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi Esposizione adeguato obbligo motivazionale in ordine alle ragioni di urgenza che sono alla base dell'attivazione del procedimento	Tempestivo	Comunicazione elenco dei lavori di somma urgenza effettuati
<u>Collaudi lavori pubblici</u>	Collaudo come da normativa	SETTORE III	A	L'attività di collaudo dei pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta la chiusura dei lavori delle opere. Scarsa vigilanza sull'operato delle ditte e dei tecnici incaricati (direzioni lavori). Elusione delle regole inerenti il subappalto e le varianti in corso d'opera	Programmazione sopralluoghi ai fini del controllo sulla realizzazione dei lavori ad opera, per le opere di più elevato valore, anche di tecnici esterni all'Ente ; Coordinamento tra il RUP ed il direttore dei lavori se individuato esternamente o, se trattasi di lavori di manutenzione, e il dipendente interno individuato appositamente; Rispetto della normativa inerente il subappalto ed il riconoscimento divarianti in corso d'opera; Formalizzazione mediante apposita determinazione del subappalto delle opere, previa verifica dei requisiti in capo alla ditta subappaltatrice.	Al termine della realizzazione dei lavori	Nr. sopralluoghi effettuati per ciascun lavoro commissionato.
<u>Assegnazione locazione/concessione/Condotto immobili comunali</u>	Indirizzi dell'Amministrazione Comunale in ordine all'individuazione dei beni assegnare Pubblicazione avviso completo dei dati e quantificazione importo dovuto Ricezione istanze Verificare requisiti richiesti nel bando ed individuazione soggetto assegnatario Predisposizione determinazione di assegnazione in locazione e/o concessione e successiva stipula della convenzione/contratto di locazione	SETTORE III	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto. Scarsa trasparenza/pubblicità dell'opportunità	Rispetto delle fasi individuate e/o formalizzazione delle stesse da parte dell'amministrazione in apposito regolamento o delibera; Individuazione nel medesimo atto dei mezzi e dei tempi idonei ad assicurare la pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggiore partecipazione alle relative procedure di assegnazione; Definizione valore di mercato della locazione/concessione mediante utilizzo dell'Osservatorio della CCIA o dell'Agenzia delle Entrate; Disciplina conflitto di interessi.	Nel rispetto dei tempi stabiliti dall'Amministrazione	Pubblicazione degli atti sul sito web del Comune.

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

Espropri	<p>Le fasi del procedimento espropriativo sono sinteticamente Le seguenti:</p> <p>Previsione urbanistica da cui deriva il vincolo preordinato all'esproprio.</p> <p>Approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica da cui deriva l'effetto della dichiarazione di pubblica utilità dell'opera stessa o in alternativa piano particolareggiato, pian odi lottizzazione piano di recupero, piano di ricostruzione, piano delle aree da destinare a insediamenti produttivi, piano di zona approvato, approvazione di uno strumento urbanistico anche di settore o attuativo.</p> <p>Determinazione, anche se in via provvisoria, dell'indennità di esproprio e l'emissione del decreto di esproprio.</p>	SETTORE III	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.</p> <p>Scarsa trasparenza/pubblicità delle attività collegate al procedimento di esproprio</p> <p>Ciascuno dei tre sub-procedimenti viene circoscritto da avvisi di avvio e conclusione dell'attività amministrativa.</p> <p>Il rispetto dei presupposti sanciti dalla disposizione in commento costituisce requisito fondamentale per la legittimità del decreto di esproprio.</p> <p>Rischi: 1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile</p>	<p>Rispetto delle fasi individuate e soprattutto delle tempistiche definite nel testo unico sugli espropri; Preventiva corretta definizione valore di mercato dell'immobile, da inserire nel quadro economico dell'opera pubblica, mediante ricorso ad apposita perizia asseverata; Individuazione di mezzi e tempi idonei ad assicurare la pubblicità delle attività così da favorire una maggiore partecipazione dei soggetti coinvolti; Disciplina del conflitto di interessi</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; puntuale indicazione del responsabile del procedimento nell'atto; puntuale specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.</p> <p>Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni/certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica.</p>	<p>Nel rispetto dei tempi stabiliti dall'amministrazione e di quelli stabiliti dal D.P.R. 327/2001</p>	<p>Pedissequo rispetto delle norme, pubblicazione degli atti, assenza di contestazioni</p>
----------	--	-------------	---	--	--	--	--

<p><u>Rilascio autorizzazioni, concessioni</u></p>	<p>Domanda dell'interessato Esame secondo Regolamento dell'ente Rilascio autorizzazioni, concessioni</p>	Settore III	A	<p>L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi o utilità indebite.</p> <p>Disomogeneità di valutazioni nella verifica delle istanze Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento Scarsa trasparenza Non rispetto delle scadenze temporali Conflitto di interessi.</p>	<p>Adottare una procedura standard per il procedimento di autorizzazione e per quello di concessione (schemi procedurali);</p> <p>Informazione agli utenti attraverso la descrizione del servizio sul portale utilizzato, circa requisiti e presupposti per la presentazione della domanda (modulistica esaustiva);</p> <p>Per ogni procedimento tracciabilità documentale dell'istruttoria svolta;</p> <p>Redazione verbali dettagliati relativi a riunioni complesse con soggetti/operatori economici interessati;</p> <p>Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al Responsabile del Settore o al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali conflitti di interessi con l'operatore economico che ha presentato l'istanza.</p>	<p>Rispetto termini di Legge o di regolamento</p>	<p>Elenco delle autorizzazioni rilasciate e negate.</p>
<p><u>Controllo S.C.I.A. inerenti le attività commerciali e produttive</u></p>	<p>Iniziativa d'Ufficio Attività di verifica Adozione eventuale sanzione</p>	Settore III	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera in favore di terzi è rilevante e diretto.</p>	<p>Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al Responsabile del Settore o al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali conflitti di interessi con l'operatore economico che ha presentato la SCIA;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Elenco delle Scia pervenute</p>

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

					Controllo formale su tutte le SCIA; controllo a campione su quanto autocertificato; Informazioni agli utenti, tramite apposita modulistica on line, circa requisiti, presupposti e modalità di invio delle SCIA; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti conseguenti;		
<u>Contrasto agli abusi in materia commerciale</u>	Iniziativa d'Ufficio Attività di verifica Adozione eventuale sanzione	Settore III	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi o utilità indebite. Disomogeneità nelle valutazioni; Non rispetto delle scadenze temporali; Inottemperanza	Condivisione del processo di controllo con il Settore Urbanistica, con l'Ufficio di P.L. e se necessario con l'ASL competente; Tracciabilità documentale della procedura intrapresa (protocollo informatico); Calendarizzazione delle scadenze imposte per i successivi adempimenti.	Rispetto dei termini imposti o dal Comune o da enti terzi	Elenco abusi rilevati dell'anno
<u>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</u>	domanda dell'interessato esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza rilascio dell'autorizzazione	Settore III	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Condivisione del processo di controllo, con Ufficio di P.L. e se necessario con l'ASL competente; Tracciabilità documentale della procedura intrapresa (protocollo informatico);	Rispetto dei Tempi del procedimento	Elenco autorizzazioni rilasciate

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

Gestione del protocollo	Acquisizione documenti cartacei/trasmessi via mail o via pec Registrazione sul protocollo informatico e acquisizione dell'immagine Assegnazione al Settore competente in base allo schema organizzativo vigente	SETTORE IV Ufficio 4.1	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Rispetto del manuale di gestione del protocollo informatico; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento a cura del Responsabile e nel rispetto del manuale e della disciplina in materia di privacy.	Tempestivo	Assicurare un regolare flusso documentale con cadenza possibilmente giornaliera.
Pubblicazione delle deliberazioni	Adozione atto Pubblicazione/comunicazione	SETTORE IV Ufficio 4.1	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Rispetto della vigente normativa in materia.	Tempestivo	Assicurare un regolare flusso nella pubblicazione degli atti.
Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	Adempimento successivo alle elezioni amministrative nella prima seduta di insediamento dell'amministrazione	SETTORE IV Ufficio 4.1	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegiali, talvolta di persone prive di adeguata competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse	Acquisizione curriculum candidati e dichiarazioni sostitutive in materia di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interesse	Prima della nomina	Pubblicazione del decreto di nomina nel quale si dà atto delle competenze possedute
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Acquisizione istanze Verifica requisiti e valutazione delle singole condizioni di disagio predisposizione atti di impegno e liquidazione in base alle relazioni delle assistenti sociali	SETTORE IV Ufficio 4.3	A	L'assegnazione di sovvenzioni/sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi di natura economica.	Condivisione delle valutazioni e delle scelte; Rispetto dei requisiti previsti dal vigente regolamento comunale; Rispetto della normativa in materia di privacy; Rotazione, se possibile, tra le figure professionali coinvolte; Rispetto della vigente normativa in materia di pubblicazione dei contributi/ausili/sussidi e altri benefici economici su amministrazione trasparente per importi annuali superiori a €. 1000; Disciplina del conflitto di interessi Anche in base al codice deontologico professionale delle assistenti sociali	Tempestivo	Risposta alle esigenze dell'utenza in un'ottica di diminuzione del disagio segnalato. Pubblicazione, nel rispetto della normativa in materia di privacy, in amministrazione trasparente dei contributi/ausili/sussidi e altri benefici economici per importi annuali superiori a €. 1000.
Servizi per minori e famiglie (assistenza domiciliare educativa e strutture residenziali per minori)	Protocollazione istanza da parte dei nuclei familiari e degli Enti/Organi competenti (Istituzione scolastica, ASL, Tribunali etc..) Analisi della situazione segnalata e dei presupposti per l'avvio del servizio Avvio del servizio Verifica copertura finanziaria e adozione dei provvedimenti contabili conseguenti	SETTORE IV Ufficio 4.3	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Costituzione del gruppo di lavoro e condivisione delle valutazioni e delle scelte anche in equipe interdisciplinare con il coinvolgimento della ASL Territorialmente competente, dell'istituto scolastico e degli operatori individuati per l'avvio del servizio; Predisposizione del progetto individuale con individuazione dei tempi e modalità di realizzazione; Rispetto dei requisiti previsti dal vigente regolamento distrettuale; Rispetto della normativa in materia di privacy; Disciplina del conflitto di interessi,	Tempestivo	Raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano individualizzato e relazione finale; Sostegno alla genitorialità; Prevenire l'istituzionalizzazione del minore in strutture residenziali e socio-assistenziali.
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani (assistenza domiciliare e RSA)	Protocollazione istanza da parte dei nuclei familiari e degli Enti/Organi competenti (ASL, Tribunali etc..) Analisi della situazione segnalata e dei presupposti per l'avvio del servizio/ricovero in struttura; Avvio degli interventi Verifica copertura finanziaria e adozione dei provvedimenti contabili conseguenti	SETTORE IV Ufficio 4.3	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Costituzione del gruppo di lavoro e condivisione delle valutazioni e delle scelte anche in equipe interdisciplinare con il coinvolgimento della ASL Territorialmente competente, dell'istituto scolastico e degli operatori individuati per l'avvio del servizio; Predisposizione del progetto individuale con individuazione dei tempi e modalità di realizzazione; Rispetto dei requisiti previsti dal vigente regolamento distrettuale; Rispetto della normativa in materia di privacy; Disciplina del conflitto di interessi,	Tempestivo	Raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano individualizzato e relazione finale, Prevenire l'istituzionalizzazione dell'anziano in strutture residenziali e socio-assistenziali.
Servizi per disabili (assistenza domiciliare e servizio di sostegno scolastico ai minori con disabilità)	Protocollazione istanza da parte dei nuclei familiari e degli Enti/Organi competenti (Istituzione scolastica, ASL, Tribunali etc..) Analisi della situazione segnalata e dei presupposti per l'avvio del servizio Avvio del servizio Verifica copertura finanziaria e adozione dei provvedimenti contabili conseguenti	SETTORE IV Ufficio 4.3	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Costituzione del gruppo di lavoro e condivisione delle valutazioni e delle scelte anche in equipe interdisciplinare con il coinvolgimento della ASL Territorialmente competente, dell'istituto scolastico e degli operatori individuati per l'avvio del servizio; Predisposizione del progetto individuale con individuazione dei tempi e modalità di realizzazione; Rispetto dei requisiti previsti dal vigente regolamento distrettuale; Rispetto della normativa in materia di privacy; Disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano individualizzato e relazione finale, Prevenire l'istituzionalizzazione dell'utente in strutture residenziali e socio-assistenziali.
Servizi per adulti in difficoltà (Amministrazione di sostegno e tutele)	Protocollazione istanza da parte dei nuclei familiari e degli Enti/Organi competenti (ASL, Tribunali etc..) Analisi della situazione segnalata e dei presupposti per l'avvio del servizio Avvio del servizio Verifica copertura finanziaria e adozione dei provvedimenti contabili conseguenti	SETTORE IV Ufficio 4.3	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Costituzione del gruppo di lavoro e condivisione delle valutazioni e delle scelte anche in equipe interdisciplinare con il coinvolgimento della ASL Territorialmente competente, dell'istituto scolastico e degli operatori individuati per l'avvio del servizio; Predisposizione del progetto individuale con individuazione dei tempi e modalità di realizzazione; Rispetto dei requisiti previsti dal vigente regolamento distrettuale; Rispetto della normativa in materia di privacy; Disciplina del conflitto di interessi. Rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dai decreti del tribunale competente;	Tempestivo	Prevenire l'istituzionalizzazione dell'utente interessato in strutture residenziali e socio-assistenziali
Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione bando assegnazione in base ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, Costituzione commissione per la formazione della graduatoria permanente semestrale Acquisizione istanze	SETTORE IV Ufficio 4.3	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Pubblicazione della modulistica e delle informazioni relative alle modalità di presentazione delle domande Rispetto pedissequo dei requisiti stabiliti nel bando e nella relativa Legge Regionale Inserimento nella Commissione di un funzionario dell'ATER – Ente proprietario degli alloggi	Aggiornamento entro il 30 novembre ed il 31 maggio Di ogni anno	Aggiornamento e pubblicazione della graduatoria semestrale; assenza di contenziosi, rispetto del vigente codice di comportamento in caso di conflitto di interessi.

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

	Istruttoria domande Comunicazione punteggi attribuiti ai richiedenti l'assegnazione ed esame eventuali ricorsi Trasmissione domande alla commissione appositamente istituita			Disomogeneità nella valutazione delle domande			
<u>Servizio di trasporto scolastico</u>	Predisposizione graduatorie di accesso al servizio	SETTORE IV Ufficio 4.3	B	Potrebbero verificarsi violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	Astenersi dal gestire la graduatoria in caso di conflitto di interessi. Gestione congiunta con altro personale delle domande	Tempestivo	Applicazione pedissequa del vigente codice di comportamento
<u>Servizio mensa</u>	Predisposizione graduatorie di accesso al servizio	SETTORE IV Ufficio 4.3	M	Potrebbero verificarsi violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	Astenersi dal gestire la graduatoria in caso di conflitto di interessi. Gestione congiunta con altro personale delle domande	Tempestivo	Applicazione pedissequa del vigente codice di comportamento
<u>Utilizzo di strutture sportive di proprietà o in gestione al comune</u>	Protocollazione istanze; Verifica requisiti in base al vigente regolamento comunale; Rilascio atto di autorizzazione	SETTORE IV Ufficio 4.2	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti. Scarsa trasparenza/pubblicità delle opportunità; Disomogeneità della valutazioni nella verifica delle richieste	Completa emersione delle strutture comunali fruibili da parte di terzi, con specifica della loro destinazione, dotazioni, modalità e condizioni di utilizzo, tariffe; Rispetto del vigente regolamento comunale; Predisposizione e pubblicazione sul sito web del Comune di apposita modulistica; Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari".	Tempestivo	Rispetto del vigente regolamento comunale
<u>Contributi economici ad Associazioni Sportive e/o culturali operanti sul territorio</u>	Ricezione dell'istanza dall'Ufficio Protocollo; Verifica presenza documentazione richiesta; Predisposizione atto della Giunta Comunale per approvazione istruttoria istanze accolte e respinte e determinazione contributo da parte dell'amministrazione comunale; Redazione determinazione di impegno di spesa; Redazione determinazione di liquidazione dei contributi	SETTORE IV Ufficio 4.2	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti.	Rispetto del vigente regolamento comunale; Obbligo di consegna dell'istanza al protocollo; Controllo completezza delle istanze/richiesta di eventuali integrazioni; Disciplina del conflitto di interessi; Pubblicazione dei contributi/benefici economici assegnati attribuiti.	Tempestivo	Rispetto del vigente regolamento comunale; Rispetto della vigente normativa in materia di pubblicazione dei contributi/ausili/sussidi e altri benefici economici su amministrazione trasparente per importi annuali superiori a €. 1000 per ciascun beneficiario.
<u>Servizi sportivi</u>	Determina a contrattare e definizione delle modalità Affidamento del servizio, in base alla vigente normativa ed valore dell'affidamento;	SETTORE IV Ufficio 4.2	M	Gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprenditori a danno di altre, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	Controllo congiunto del Responsabile del Settore e del Responsabile del procedimento; formazione in materia di appalti e redazione di capitolati speciali d'appalto; rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ivi comprese le eventuali varianti, rispetto delle previsioni normative di settore; segnalazione anomalie e disciplina del conflitto di interessi;	Tempestivo	Definizione chiaro e puntuale del progetto/capitolato speciale d'appalto di gestione; Pubblicazione degli atti; trasparenza dell'iter procedurale;
<u>Organizzazione eventi culturali, mostre, manifestazioni turistiche ecc.</u>	iniziativa d'ufficio organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione evento	SETTORE IV Ufficio 4.2	M	Violazioni di norme per interessi di parte/ conflitto di interessi	Programmazione trasparente delle attività e degli eventi condivisa con l'Amministrazione Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi del Responsabile del Settore e del Responsabile del procedimento	Tempestivo	Trasparenza dell'iter procedurale con pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n.33/2013
<u>Gestione della Biblioteca</u>	iniziativa d'ufficio gestione in economia erogazione del servizio	SETTORE IV Ufficio 4.2	M	Violazioni di norme anche interne per interesse/utilità	Gestione della piattaforma informatica regionale	Tempestivo	Controllo informatico dei flussi di consegna e/o restituzione libri cartacei cura degli addetti alla biblioteca

ALLEGATO 2- MISURE ANTICORRUZIONE 2025/2027

<u>Cancellazioni per irreperibilità</u>	Acquisizione di informazioni e verifiche con personale preposto; Comunicazione avvio del procedimento di verifica della dimora abituale Esame degli esiti	SETTORE IV Ufficio 4.1	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare gli esiti delle verifiche, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere contenuti.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi; Condivisione, ove possibile in considerazione della ridotta dotazioni organica dell'ente, delle scelte con almeno due operatori dell'Ufficio; Aggiornamento formativo del personale	Almeno sei mesi dall'acquisizione delle informazioni	Corretta applicazione del regolamento anagrafico
<u>Trasferimento di residenza all'interno del Comune</u>	Acquisizione domanda Avvio verifiche anagrafiche Analisi esito verifiche Definizione del procedimento con esito positivo ovvero esito negativo con applicazione dei principi della legge 241/90	SETTORE IV Ufficio 4.1	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare gli esiti delle verifiche, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere contenuti.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi Condivisione del processo decisionale, ove possibile, con almeno due operatori dell'Ufficio; Le variazioni anagrafiche sono generalmente condivise e, in casi specifici, verificate anche dall'altro Comune interessato al procedimento	45 giorni dall'istanza in caso di esito positivo o, in caso di Esito negativo, 45giorni dopo l'acquisizione delle osservazioni delle vigenti norme in materia anagrafica.	Corretta applicazione del regolamento anagrafico.
Rilascio attestazione di soggiorno ai cittadini comunitari	Istanza redatta su apposito modulo predisposto dall'Ufficio e acquisire al protocollo informatico Esame documentazione prodotta Rilascio/diniego attestazione	SETTORE IV Ufficio 4.1	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare gli esiti delle verifiche, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere contenuti.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi; Verifica del rispetto dell'ordine cronologico di arrivo della richiesta	30 giorni dall'istanza	Corretta applicazione della normativa vigente.
<u>Variazioni anagrafiche (iscrizioni o cancellazioni anagrafiche)</u>	Acquisizione domanda Avvio verifiche anagrafiche Analisi esito verifiche Definizione del procedimento con esito positivo ovvero esito negativo con applicazione dei principi della legge 241/90	SETTORE IV Ufficio 4.1	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare gli esiti delle verifiche, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere contenuti.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi	45 giorni dall'istanza in caso di esito positivo o, in caso di Esito negativo, 45giorni dopo l'acquisizione delle osservazioni	Corretta applicazione della normativa vigente
<u>Certificazioni anagrafiche</u>	Verifica informatizzata degli archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità Acquisizione marca da bollo (eventuale) Rilascio certificazione	SETTORE IV Ufficio 4.1	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Verifica adeguatezza banca dati anagrafica rispetto alla richiesta	Tempestivo	Corretta applicazione del regolamento anagrafico
<u>Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio</u>	Acquisizione dichiarazione dell'interessato e/o istanza Presenza d'atto dichiarazione e verifica presupposti Redazione dell'atto	SETTORE IV Ufficio 4.1	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Rispetto puntuale delle norme in materia di stato civile e del massimario	Tempestivo	Corretta applicazione delle norme di stato civile.
<u>Rilascio di documenti di identità</u>	Prenotazione on line sulla piattaforma del ministero Acquisizione presso l'ufficio dell'impronta digitale e degli altri dati /documenti necessari Invio dati al Ministero Stampa documento preliminare in attesa della CIE	SETTORE IV Ufficio 4.1	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Rispetto puntuale della procedura sulla piattaforma ministeriale	Tempestivo	Corretta applicazione delle norme vigenti In materia di rilascio CIE
<u>Gestione delle liste elettorali Revisione ordinarie e straordinarie</u>	Aggiornamento liste elettorali con Cancellazioni e iscrizioni Redazione verbale attestante l'aggiornamento eseguito	SETTORE IV Ufficio 4.1	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Rispetto puntuale delle normative vigenti.	Tempestivo	Corretta applicazione delle norme vigenti e controllo funzionamento software in uso

SETTORE VI: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Fasi	Struttura Organizzativa di riferimento	Priorità (Alta Media Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
<u>Controlli amministrativi (Spunta mercati/sopralluoghi)</u>	Iniziativa d'ufficio Attività di verifica Richiesta pagamento	Settore IV	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, rilevando o meno sanzioni.	Affiancamento o rotazione (qualora possibile) del personale addetto ai controlli (Eventuale ordine di servizio mensile); Utilizzo di apposita griglia per l'individuazione degli stalli e degli operatori assegnatari degli stessi; Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto al controllo.	Nelle giornate di mercato e/o di altre manifestazioni/ferie	Rotazione periodica del personale addetto
<u>Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada</u>	iniziativa d'ufficio di attività di verifica di sanzione	Settore IV	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti. Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	Standardizzazione delle procedure sanzionatorie e analisi dei risultati; Monitoraggio periodico dei verbali redatti, archiviati e relativa motivazione; Procedura formalizzata dell'iter del verbale;	Tempestivo Annuale	Gestione cadenzata e regolare della trattazione dei verbali ai fini delle notifiche entro i termini di legge; Rotazione delle pattuglie di controllo;
<u>Controlli sull'attività edilizia o ambientale</u>	iniziativa d'ufficio di attività di verifica di sanzione	Settore IV	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, rilevando o meno gli abusi. Divulgazione dei programmi mensili sui controlli. Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali.	Rotazione del personale nell' assegnazione degli esposti o delle segnalazioni da parte del Settore Urbanistica ai fini dell'effettuazione dei sopralluoghi; Sopralluoghi congiunti effettuati con almeno due operatori; Creazione di procedure standard con le Sanzioni da contestare durante i controlli o affiancamento di almeno un tecnico del settore competente; Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare eventuali conflitti di interessi da parte del personale addetto al controllo ed inserimento nei verbali di sopralluogo di apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte degli agenti/operatori che vi partecipano. Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste/segnalazioni di sopralluogo.	Annuale	Standardizzazione dei controlli effettuati
<u>Attività di polizia giudiziaria</u>	Iniziativa di Ufficio Attività di verifica	Settore IV	M	Gli uffici potrebbero utilizzare informazioni, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rapporti con soggetti che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.	Rotazione del personale Incontri periodici con la Procura per analisi singole indagini	Entro 30 giorni	Riscontro nei tempi richiesti dal competente Organo giudiziario
<u>Gestione degli accertamenti relativi alle residenze</u>	Iniziativa di Ufficio Attività di verifica	Settore IV	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Accertamenti difformi dalla realtà Divulgazione controlli programmati Non rispetto delle scadenze temporali	Rotazione del personale deputato agli accertamenti Monitoraggio evasioni richieste e del numero delle pratiche che superano i tempi del silenzio-assenso	Entro 45 giorni	Comunicazione elenco pratiche evase nei termini di legge e di quelle che superano i tempi del silenzio-assenso.
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	Iniziativa di Ufficio Attività di verifica Rilascio contrassegno	Settore III	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Istituzione Registro annuale ove annotare il contrassegno ed il relativo numero; Tracciabilità dell'iter delle pratiche; Valutazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste al protocollo;	Entro 30 giorni	Comunicazione annuale elenco delle pratiche evase

Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

(da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture)

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico (concorrente e aggiudicatario) ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

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

Articolo 2 - Il presente **Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto d'appalto o di concessione** affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

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

- calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
 11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p..

Articolo 4 - La stazione appaltante:

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

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

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

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

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.



COMUNE DI TOLFA

**Città Metropolitana
di Roma Capitale**

**Piano integrato di attività ed
organizzazione
Sottosezione**

**Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026
(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**

Sommario

1.	Parte generale	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	3
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	3
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	4
1.1.4.	I Responsabili delle unità organizzative.....	4
1.1.5.	Il Nucleo di Valutazione	5
1.1.6.	Il personale dipendente	6
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	6
1.3.	Gli obiettivi strategici	6
2.	L'analisi del contesto	7
2.1.	L'analisi del contesto esterno	7
2.2.	L'analisi del contesto interno	7
2.2.1.	La struttura organizzativa	8
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	8
2.3.	La mappatura dei processi.....	8
3.	Valutazione del rischio	10
3.1.	Identificazione del rischio	10
3.2.	Analisi del rischio.....	10
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo.....	11
3.2.2.	I criteri di valutazione	11
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	12
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato.....	12
4.	Il trattamento del rischio.....	14
4.1.	Individuazione delle misure	14
5.	Le misure generali	14
	Le azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate.....	14
5.5.	Il Codice di comportamento	14
5.6.	Conflitto di interessi	15
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	15

5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	16
5.9.	Incarichi extraistituzionali	19
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	19
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	20
5.12.	La rotazione del personale	20
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	21
5.14.	Altre misure generali	23
5.14.1.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	23
5.14.2.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	23
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	24
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	25
6.	La trasparenza	26
6.11.	La trasparenza e l'accesso civico	26
6.12.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	26
6.13.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	26
6.14.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	27
6.15.	La pubblicazione di dati ulteriori	28
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	28

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Claudia Spinucci, designato con decreto della Sindaca n. 12 del 25 luglio 2023 il quale:

-svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;

-svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013);

-elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,

-adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale della collaborazione dei referenti per la prevenzione della corruzione che sono i funzionari di Elevata Qualificazioni Responsabili di Settore.

In questo Ente non è stato istituito apposito Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, stante la carenza di personale e le recenti consistenti cessazioni dal servizio di numerose unità di personale, in dipendenza delle quali l'amministrazione ha necessariamente dovuto assumere personale da assegnare ai Settori per garantire i servizi essenziali dell'Ente e nei quali si registra maggiore carenza di personale.

Ad oggi il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza non è supportato da alcuna unità di personale; il RPCT auspica, nell'immediato futuro, la creazione di un Ufficio di supporto, specificatamente dedicato o in subordine quanto meno l'assegnazione di un'unità di personale che possa coadiuvare lo stesso nelle delicate attività assegnate.

Al RPCT è affidato il compito di rendere coordinati e coerenti gli adempimenti della presente sezione con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, anch'esso affidato per legge al Segretario Generale.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I Responsabili delle unità organizzative

Ogni Responsabile di Settore è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il Settore di propria competenza e per i servizi assegnati; i Responsabili possono individuare con provvedimento formale uno o più dipendenti tenuti a collaborare con il RPCT per le finalità e le attività previste nel presente piano.

I Responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

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

Gli attuali referenti per la prevenzione della corruzione sono i Responsabili di Settore/ Uffici designanti con Decreto Sindacale ai sensi degli artt. 50 e 109 del D.Lgs. 267/2000.

1.1.5. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione del Comune di Tolfa è un organismo monocratico; attualmente l'incarico è ricoperto dal Dott. Simone Carmignani.

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

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT; con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti: -

- partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al Responsabile del Settore cui sono assegnati ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito avvalendosi del sistema di segnalazione di illeciti e di tutela del whistleblower indicato dall'Anac ed introdotto presso il Comune di Tolfa;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013).

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Allo scopo di assicurare un ampio grado di coinvolgimento degli attori interni ed esterni all'ente, questa sottosezione del PIAO stata approvata con deliberazione della giunta comunale successivamente ad apposito avviso, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in data 31.01.2025 volto a sollecitare la presentazione di eventuali osservazioni da parte dei portatori di interessi, nonché condivisione con i Responsabili di Settore.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare rilievo.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia pertanto a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- non si rilevano nel contesto esterno fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente,
- la corretta e puntuale attuazione di taluni adempimenti, legati in particolare alla pubblicazione dei dati/informazioni sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", come già detto, potrebbe essere maggiormente garantita attraverso l'istituzione di un apposito ufficio specificatamente a ciò preposto o quantomeno l'individuazione di un dipendente che possa collaborare con il RPCT nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha condiviso la mappatura dei processi con un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, definendo i processi elencati nelle schede allegare, denominate "**Mappatura dei processi per settore e analisi dei rischi**" (Allegato 1). In attuazione del principio della "gradualità", seppure la mappatura di cui all'allegato 1 appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, ci si riserva di attuare nel tempo successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, si è ritenuto di svolgere l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Attraverso la condivisione con gli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, sono stati identificati i possibili rischi; si auspica per i futuri aggiornamenti del documento un maggiore coinvolgimento della struttura organizzativa.

c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi analisi del rischio**".

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

Come suggerito da ANAC, si è scelto di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

La rilevazione delle informazioni condivisa con i responsabili di settore è stata coordinata dal RPCT.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi per Settore e analisi del rischio”, Allegato 1**

3.2.5. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, si è provveduto:

- 1- ad assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- a prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**, fatta eccezione per l'Area Acquisizione e gestione del personale per la quale sono state previste "misure specifiche" prescindendo dalla relativa valutazione del rischio;

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure, generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 2.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna denominata "**Misure anticorruzione 2025/2027**" dell'allegato 2 del presente documento.

5. Le misure generali

Le azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

5.5. Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione ha aggiornato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 80 del 09/10/2024. A seguito di procedimento partecipativo e previo parere favorevole del Nucleo di valutazione.

E' prevista nell'anno in corso la predisposizione di apposita Circolare del RPCT.

5.6. Conflitto di interessi

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce 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”*.

Anche l'art.7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, indica le ipotesi in cui il dipendente è obbligato ad astenersi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”. Nel codice comportamentale del nostro Comune la norma è stata ampiamente recepita, e pertanto sono state inserite le disposizioni operative per far emergere possibili conflitti d'interesse e previste le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione.

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

MISURA GENERALE N. 2

Per la gestione dei casi di conflitto di interessi si rimanda al Codice di Comportamento dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 09/10/2024.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni si definisce la seguente procedura da seguire in sede di conferimento degli incarichi.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a funzionari, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi., in particolare si definisce la seguente procedura, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione, e i termini e alle condizioni del D.P.R. 445 del 2000, di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- L'acquisizione di efficacia dell'incarico condizionata al rilascio della dichiarazione;
- indicazione nel decreto di incarico di Responsabilità dell'avvenuto rilascio della dichiarazione oggetto di pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013;

- entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico acquisizione a cura dell'Ufficio Personale del certificato del casellario giudiziale al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere attuata nelle modalità sopra indicate.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA GENERALE N. 4:

i soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Con riferimento alle **Commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture**, l'art. 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici ha apportato una serie di cambiamenti alla disciplina della commissione giudicatrice rispetto a quanto previsto nell'art. 77 e 78 del precedente D.lgs. 50/2016.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha abrogato l'Albo dei commissari, optando per un approccio basato sul principio della "fiducia", in ragione del quale l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si basano sulla reciproca fiducia tra l'amministrazione, i suoi funzionari e gli operatori economici, operando in un contesto di azione legittima, trasparente e corretta. Come chiaramente stabilito dall'art. 93, comma 1, del Codice dei Contratti, la nomina di una commissione di gara è disposta solo con riferimento alle procedure di affidamento condotte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La nomina della Commissione di Gara può esser disposta solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. La novità principale è che, ora, la composizione interna della

Commissione diventa la regola, mentre la nomina di membri esterni all'amministrazione rappresenta un'ipotesi residuale. L'articolo 93 stabilisce, inoltre, delle gerarchie nella nomina dei commissari, sottolineando che i componenti della Commissione devono essere scelti prioritariamente tra i dipendenti dell'ente appaltante o delle entità beneficiarie dell'intervento. Solo in caso di mancanza di personale adeguato all'interno dell'ente, si può ricorrere a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni; in via residuale, qualora sia documentata l'indisponibilità di personale interno o di altre amministrazioni, si potrà procedere all'individuazione dei commissari tra i professionisti esterni. La scelta di dipendenti interni come commissari è stata giustificata dalla convinzione che essi possano individuare l'offerta migliore in modo più efficace rispetto a soggetti esterni, la conoscenza approfondita dell'oggetto dell'appalto e delle esigenze dell'ente rendendoli più attrezzati per valutare le offerte in modo obiettivo ed equo. Il nuovo Codice sottolinea l'importanza della trasparenza nella scelta dei commissari. È previsto l'obbligo di pubblicare i curricula dei commissari, in modo da garantire che il processo di selezione sia accessibile e comprensibile a tutti gli interessati. La normativa, dunque, assicura che le informazioni relative alle competenze e all'esperienza dei commissari siano rese pubbliche, favorendo così la fiducia nel processo di valutazione delle offerte. Il nuovo Codice stabilisce anche una tempistica specifica per la pubblicazione dei curricula dei commissari. Fino al 31 dicembre 2023, si è continuato ad applicare la disposizione contenuta nell'articolo 29 del D.Lgs. n. 50/2016; dal 1 gennaio 2024 è entrata in vigore l'omologa disciplina prevista all'articolo 28 del nuovo Codice. Il secondo comma dell'articolo 93 stabilisce che i commissari devono essere *"esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto"*. Questo significa che i commissari devono possedere una competenza specifica e qualificata nel settore in cui ricade l'appalto. La scelta di commissari competenti è fondamentale per assicurare che le offerte siano valutate da professionisti esperti, in grado di comprendere appieno le specifiche esigenze e caratteristiche dell'appalto in questione. La competenza richiesta non è necessariamente limitata alle singole e specifiche attività oggetto dell'appalto, ma si riferisce a aree tematiche omogenee. Ciò consente una maggiore flessibilità nella scelta dei commissari, in modo che essi possano fornire una valutazione completa e competente dell'offerta, anche se non hanno competenze specifiche in tutte le singole attività coinvolte nell'appalto. Detta competenza non deve essere necessariamente dimostrata solo attraverso un titolo di studio, ma può essere derivata anche da esperienze professionali o incarichi pregressi, purché documentate nel curriculum dei componenti. Il nuovo Codice conferma l'importanza del criterio della rotazione nella nomina dei commissari di gara, che si applica ogni qualvolta si costituisce una commissione giudicatrice. Occorre pertanto variare la composizione della Commissione di gara nel tempo. Questo criterio è stato introdotto per promuovere la diversità di vedute e garantire una maggiore imparzialità nel processo di valutazione delle offerte. A oggi sembra pertanto che per ogni procedura di aggiudicazione degli appalti pubblici, i membri della Commissione giudicatrice devono essere diversi da quelli nominati nelle procedure precedenti. Questo garantisce un ricambio periodico dei commissari, evitando che gli stessi membri partecipino continuamente alle valutazioni delle offerte, così prevenendosi il rischio di favoritismi nei confronti di specifici operatori economici, contribuendo a preservare l'indipendenza e l'imparzialità della

Commissione. I commissari devono ovviamente essere esclusi dalla nomina se si verificano situazioni di conflitto di interessi o se sono stati coinvolti in determinate attività o incarichi che potrebbero compromettere la loro indipendenza e imparzialità nel processo di valutazione delle offerte.

Si stabilisce che la commissione giudicatrice:

- sia presieduta da un dipendente della stazione appaltante;

- sia composta da dipendenti della stessa stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali L'art. 93 comma 3 del Nuovo codice consente al RUP di far parte della commissione. La normativa esclude dalla nomina a commissari coloro che hanno fatto parte di organi di indirizzo politico della stazione appaltante nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione. Questo requisito si applica per evitare situazioni in cui membri dell'ente appaltante, con ruoli decisionali, potrebbero avere un impatto indebito sulla selezione delle offerte. I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, sono esclusi dalla nomina a commissari. Questo criterio si basa sulla necessità di garantire l'integrità morale e l'affidabilità dei membri della Commissione giudicatrice, evitando la partecipazione di individui che hanno un passato penale compromettente. È prevista l'esclusione dalla nomina a commissari di coloro che si trovano in conflitto di interessi con uno degli operatori economici che partecipano alla procedura di aggiudicazione nonché quelli per i quali si determina l'obbligo di astensione in base all'art. 7 del D.P.R. 62/2013 per interessi:

a) Propri, ovvero interessi dei loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi;

b) Interessi di persone con le quali il dipendente ha rapporti di frequentazione abituale.

c) Interessi di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge hanno cause pendenti, gravi inimicizie o rapporti di credito o debito significativi.

d) Interessi di soggetti o organizzazioni di cui il dipendente è tutore, curatore, procuratore o agente, nonché interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente è amministratore, gerente o dirigente.

e) In ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Un conflitto di interessi potrebbe verificarsi, ad esempio, se un commissario ha legami finanziari, familiari o di altra natura con una delle aziende concorrenti. Questo criterio mira a garantire che i commissari siano imparziali e indipendenti da qualsiasi influenza esterna durante il processo di valutazione. Il riesame delle offerte e le incompatibilità sono aspetti rilevanti nel contesto del nuovo Codice dei contratti pubblici, regolati dall'articolo 93, al fine di garantire la correttezza e l'imparzialità delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. La possibilità di riesaminare le offerte è stata mantenuta anche nel nuovo Codice. Questo significa che, in caso di annullamento di una prima aggiudicazione, la Commissione giudicatrice ha il potere di rivalutare le offerte ricevute e prendere una nuova decisione di aggiudicazione. Tuttavia, è importante sottolineare che il

riesame è possibile solo se l'annullamento della prima aggiudicazione non è dovuto a un vizio nella composizione della Commissione. In altre parole, se il motivo dell'annullamento riguarda problemi legati alla composizione della Commissione, questa non può procedere a un nuovo riesame delle offerte. Questa disposizione è volta a preservare l'imparzialità e l'indipendenza della Commissione, evitando che eventuali errori o irregolarità nella sua composizione possano influenzare il processo di valutazione delle offerte. Le incompatibilità previste nell'articolo 93 del nuovo Codice riguardano situazioni che rendono una persona ineleggibile o non idonea a essere nominata come commissario per la valutazione delle offerte.

Con riguardo infine alla composizione delle commissioni di concorso si rinvia al vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è costantemente attuata.

5.9. Incarichi extraistituzionali

MISURA GENERALE N. 5:

L'Ente ha disciplinato in apposito regolamento, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 10/09/2014 la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

Inserire nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (anche mediante procedura negoziata), una apposita clausola che impedisca la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione:

I Responsabili dei Settori individuano i dipendenti ai quali somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili del Settore 2°, individua il soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione da svolgere entro il 31 dicembre di ogni anno.

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, qualora ne ricorrano i presupposti, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

Il pubblico dipendente, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, può procedere alla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro nelle due modalità appresso specificate:

In via prioritaria, il Comune di Tolfa ha attivato una procedura automatizzata per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, attraverso l'utilizzo della **piattaforma whistleblowing** raggiungibile dal portale istituzionale dell'ente.

Alternativamente, può essere utilizzata la **procedura tradizionale**, trasmettendo la segnalazione, a mezzo posta, all' Ufficio protocollo del Comune di Tolfa- all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della corruzione – inserita in due buste chiuse:

- 1) la prima con i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
- 2) la seconda con la segnalazione vera e propria, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.
- 3) Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno

la dicitura "riservata al RPCT". Il Segnalante deve riportare su TUTTE le buste la seguente dizione:

"Al Comune di Tolfa

C.A. Responsabile della Prevenzione della corruzione

SEGNALAZIONE ILLECITO - RISERVATA".

L'Ufficio protocollo, una volta protocollata in via riservata la segnalazione, trasmette la busta sigillata contenente la segnalazione, senza che vi sia alcuna indicazione del segnalante, al responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve essere circostanziata. Non verranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

5.14. Altre misure generali

5.14.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE: L'ente approva il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente alla Presente sezione del PIAO 2025-2027, quale allegato del piano stesso.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato 3).

5.14.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

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

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle**

persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

MISURA GENERALE N. 12:

le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Il Regolamento comunale per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocinio per la realizzazione di iniziative e manifestazioni a favore della collettività", è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 15.03.2017.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

Il Comune di Tolfa con Deliberazione della giunta comunale n. 159 del 30.12.2010 ha approvato il Regolamento sulle modalità di assunzione presso l'ente.

- Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
- Deve essere acquisita nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di settore attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.
- I commissari di concorso, rilasciano dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'assenza di situazioni d' incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti.
- La commissione di concorso, nel rispetto del vigente Regolamento è composta con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, ovvero componenti con specifica e comprovata esperienza nella pubblica amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa. In considerazione della recente entrata in vigore del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 si procederà ad aggiornare il Regolamento dei concorsi entro il 31.12.2025.

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

I responsabili di Settore provvedono al monitoraggio dei principali procedimenti evidenziando al RPCT eventuali anomalie.

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

MISURA GENERALE N. 15:

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

PROGRAMMAZIONE: Si procederà entro il 31.12.2025 ad approvare il Regolamento per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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".

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

Le schede allegate denominate "**Allegato 4 - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

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

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

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

6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Responsabili dei Settori depositari delle informazioni (Colonna G).

I Responsabili dei Settori gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, sono responsabili della pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva

pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

6.15. La pubblicazione di dati ulteriori

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

In ogni caso, i Responsabili dei settori, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA), approvato con Delibera Anac n.7 del 17 gennaio 2023, l'attività di verifica di attuazione e di idoneità delle misure di prevenzione è attuata mediante un monitoraggio di primo livello a cura del Responsabile del competente Responsabile di Settore e un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT.

In attuazione del principio della "gradualità", si prevede di avviare un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, inizialmente per le aree a maggiore rischio di corruzione.

Nello specifico il monitoraggio sarà attuato come segue:

1. Il **monitoraggio di primo livello è in capo ai Responsabili** indicati nell'ALLEGATO "2.1"- "Misure anticorruzione 2024/2026", chiamati a verificare l'attuazione delle misure inserite nel medesimo documento. Ogni anno i competenti Responsabili di Settore sono invitati a rendicontarne/comunicarne al RPCT il rispetto delle misure poste a prevenzione della corruzione. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.
2. Il **monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT** sulle aree a maggiore rischio corruzione: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, mediante controllo diretto a campione di specifici atti. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT il cui termine di approvazione è, di norma, il 15 dicembre di ciascun anno, salvo eventuali slittamenti disposti dall' Anac. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Relazione del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza". Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le attestazioni inerenti al controllo e la compilazione della griglia sulla trasparenza.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Segretario Generale		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore IV		
			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. 33/2013)	Settore IV		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore IV		
			Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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	Settore II
				Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti				
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore IV	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore IV	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore IV		
					Tempestivo			
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo			

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	non rileva
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON RILEVA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001					
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON RILEVA	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON RILEVA	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON RILEVA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	SETTORE II	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SETTORE II	
		Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
		(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON RILEVA	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON RILEVA	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON RILEVA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	SETTORE II	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	SETTORE II	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SETTORE II	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SETTORE II
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SETTORE II
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SETTORE II
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE II
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SETTORE II
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SETTORE II
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SETTORE II
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SETTORE II

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	NON RILEVA
		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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	NON RILEVA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	SETTORE II
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	SETTORE II
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	SETTORE II
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	SETTORE II
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	SETTORE II
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	SETTORE II
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	SETTORE II
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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. 150/2009)	SETTORE II	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
					Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
					Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
(da pubblicare in tabelle)							
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	SETTORE II	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 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. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
				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. 33/2013)	SETTORE II	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
(da pubblicare in tabelle)				Per ciascuno degli enti:			
(da pubblicare in tabelle)					Annuale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	SETTORE II			
				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. 39/2013)	SETTORE II			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013					
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013					
				Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013					
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			SETTORE II			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			SETTORE II			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			SETTORE II			
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			SETTORE II			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			SETTORE II			
		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. 33/2013)			SETTORE II			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			SETTORE II			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			SETTORE II			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)			SETTORE II			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	SETTORE II	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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. 33/2013)	SETTORE II	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
				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. 33/2013)	SETTORE II	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	SETTORE II
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	SETTORE II
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SETTORE II

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
						Per i procedimenti ad istanza di parte:	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 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. 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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.		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	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	SETTORE III

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	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 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	Tempestivo	SETTORE III
		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)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	SETTORE III
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	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.	Tempestivo	SETTORE III
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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).	Tempestivo	SETTORE III
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Annuale	SETTORE III
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						
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SETTORI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I SETTORI
		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 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SETTORI	
	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 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI	
	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.	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	TUTTI I SETTORI	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI	
	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	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI I SETTORI	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 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. 33/2013)	SETTORE IV	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	SETTORE IV	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	SETTORE II				
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	SETTORE II				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	SETTORE II			
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	SETTORE III				
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	SETTORE III				
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SETTORE II				
					Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)		Tempestivo	SETTORE II		
							Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)		Tempestivo	SETTORE II
									Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)									
	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	SETTORE II					
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)										
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	SETTORE II						
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	TUTTI I SERVIZI	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	TUTTI I SERVIZI	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	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	TUTTI I SERVIZI	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SETTORE II		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	NON RILEVA		
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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	SETTORE II		
			(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Trimestrale	SETTORE II		
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale	SETTORE II			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	SETTORE II		
	Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	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	Tempestivo	SETTORE III		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Opere pubbliche			degli investimenti pubblici	per le amministrazioni centrali e regionali)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	SETTORE III
					A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					- 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. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	SETTORE III	
			(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	SETTORE III	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	SETTORE III	
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	SETTORE III	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			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	SETTORE III	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
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	SETTORE III				
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	SETTORE III	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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. 33/2013)	SETTORE III
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SETTORE III
			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. 33/2013)	SETTORE III
			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. 33/2013)	NON RILEVA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	SETTORE III
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		TUTTI I SETTORI
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SECRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SECRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	SETTORE IV
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE IV
		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	TUTTI I SETTORI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		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	TUTTI I SETTORI
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	SETTORE II
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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	TUTTI I SETTORI
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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. 33/2013)			