



**COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO  
PROVINCIA DI SALERNO**

**PIANO INTEGRATO DELL'ATTIVITÀ  
E DELL'ORGANIZZAZIONE  
2025 - 2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113)

***Adottato con deliberazione di G.C. n. 35 del 01.04.2025***

## 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 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.

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.**

#### **SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI San Marzano Sul Sarno (SA)

INDIRIZZO: Piazza Umberto I, 84010, San Marzano sul Sarno

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 80022740650

RAPPRESENTANTE LEGALE: AVV. ANDREA ANNUNZIATA

NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre anno precedente: 33

NUMERO ABITANTI al 31 dicembre anno precedente: 10.288

TELEFONO: (+39) 081 5188111

SITO INTERNET: [www.comune.sanmarzanosulsarno.sa.it](http://www.comune.sanmarzanosulsarno.sa.it)

E-MAIL: [personale@comune.sanmarzanosulsarno.sa.it](mailto:personale@comune.sanmarzanosulsarno.sa.it)

PEC: [protocollocomunedisanmarzanosulsarno@pec.ancitel.it](mailto:protocollocomunedisanmarzanosulsarno@pec.ancitel.it)

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) del Comune di San Marzano sul Sarno è lo strumento che identifica e caratterizza gli scopi immanenti alla gestione organizzata dell'Azione amministrativa nel suo complesso.

In questa sezione sono ricondotti i contenuti del Piano degli Obiettivi e del Piano di gestione del rischio da corruzione, fermi i contenuti dell'art. 6 del d.l. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113.

Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30/06/2022, n.132 prevede che per gli enti locali questa sottosezione faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP, che qui si intende integralmente richiamata.

Essa quindi ha lo scopo di rendere evidente al cittadino *stakeholder* come i contenuti programmatici e strategici indicati nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), espressione coerente delle Linee di Mandato del Sindaco, vengano calati nella quotidianità dell'azione amministrativa, attraverso obiettivi di *performance* assegnati ai Responsabili del Comune di San Marzano sul Sarno.

## 2.1 Sottosezione *Performance*

La presente sottosezione, riconducibile al Piano integrato della *performance*, definisce e comprende gli elementi fondamentali per la misurazione, la valutazione e la consuntivazione della *performance* dei Dirigenti di Settore.

Secondo le previsioni dell'art. 3 punto 1, comma b) del decreto ministeriale 30/06/2022, n. 132 la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa comprende innanzitutto gli obiettivi di *performance* individuale e i progetti di miglioramento che fanno capo ai Responsabili e al Segretario Generale. Per ciascun obiettivo sono individuate le fasi di realizzazione, l'impatto atteso e gli indicatori che lo misurano.

Per l'anno 2025 sono previsti anche due obiettivi comuni a tutti i Responsabili, che permetteranno di migliorare e consolidare lo stato di salute organizzativa dell'Ente. Tra questi, anche il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, come indicato dalla Circolare 03/01/2024, n. 1 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La circolare indica in 30 giorni il tempo medio di pagamento e indica come target il rispetto di tale tempistica per almeno l'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.

Sono ricompresi nella *performance* organizzativa: l'efficientamento dei processi e il rispetto delle misure di gestione del rischio da corruzione.

Il Piano degli obiettivi fa parte di un **Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo** che, partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, traduce gli indirizzi politici in azioni concrete per dare attuazione agli impegni elettorali.

Ai sensi dell'art. 5 del **Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance***, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 76 del 17.09.2021 e s.m.i., per la valutazione dei titolari di funzioni di elevata qualificazione si prenderanno in considerazione due macroaree:

### OBIETTIVI GESTIONALI

- raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali
- *performance* dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura
- organizzazione e innovazione
- collaborazione, comunicazione e integrazione
- orientamento al cliente
- valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori

Gli obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla *mission* istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari; devono qualificare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e correlati alle quantità e qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate ogni settore con il PEG.

Ai fini della qualificazione del documento quale **Piano di produttività annuale** si specifica che il personale assegnato a ciascun programma e obiettivo all'interno del programma corrisponde alle unità lavorativa assegnate a ciascuna Area.

---

Con successivi provvedimenti dei Responsabili di Settore si potrà provvedere ad individuare singoli dipendenti cui affidare la fase istruttoria dei procedimenti tesi alla realizzazione dell'obiettivo, in modo da responsabilizzare l'intera struttura organizzativa, in ottemperanza altresì al vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) del Comune di San Marzano sul Sarno, e che vanno letti in combinato disposto, nella *vision* complessiva dell'Ente.

Il Piano degli obiettivi per il triennio 2025-2027 è il risultato di un percorso di confronto e condivisione, tra Amministratori, Segretario Generale e Responsabili di Settore.

La definizione degli obiettivi di *performance* riflette la scelta dell'Ente di razionalizzare l'organizzazione degli uffici e l'articolazione delle competenze, puntando da un lato al mantenimento dei risultati già raggiunti e dall'altro alla risoluzione di inefficienze anche attraverso la definizione di obiettivi più performanti.

Anche quest'anno, infatti, al di là degli obiettivi di "mantenimento", si darà risalto, per ogni Area di riferimento, agli obiettivi strategici e/o di sviluppo, intesi come obiettivi di miglioramento qualitativo a cui viene riconosciuto un peso importante nell'ambito del sistema di misurazione, trattandosi di obiettivi strategici e per questo maggiormente "performanti".

**La compilazione avviene attraverso 4 stadi:**

1. Ricognizione degli obiettivi raggiunti, obsoleti e da aggiornare dell'anno precedente;
2. Integrazione con obiettivi nuovi;
3. Confronto con Responsabili di Settore;
4. Definizione obiettivi.

In sede di consuntivo verrà predisposto un report sintetico sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali.

**Struttura del documento:**

- Denominazione del Programma;
- Individuazione del centro di responsabilità principale e di supporto;
- Descrizione delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*;
- Peso ponderale determinato tenendo conto della difficoltà e della priorità rispetto alle aspettative dell'Ente;
- Fattore di quantificazione, riferito al solo anno 2025, atti a definire il raggiungimento totale o parziale dell'obiettivo.

**Programma n. 1: SETTORE AFFARI GENERALI****Responsabile: Avv. Roberto Tortora**Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<b><u>OBIETTIVI ORDINARI</u></b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anni pregressi %</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
<b>Riqualificazione e ampliamento cimitero comunale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Vendita loculi blocco 6 in scadenza di fitto ventennale</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Aggiornamento e monitoraggio registro del contenzioso comunale anno 2025</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Gestione sinistri passivi (con richiesta di risarcimento danni all'ente)</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Controllo permessi di soggiorno scaduti di residenti cittadini extra U.E. ed avvio procedimenti di aggiornamento anagrafico</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Progetto mobilità trasporto scolastico e urbano</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Elezione componenti Forum dei Giovani e sviluppo Sportello informativo giovani e immigrati</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Implementazione forme di sussidiarietà e cittadinanza attiva con associazioni e volontariato</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Totale: 20

**Programma n. 2: SETTORE AFFARI GENERALI**

Responsabile: Avv. Roberto Tortora

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<b><u>OBIETTIVI STRATEGICI</u></b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anni pregressi</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
<b>Alienazione cappelle gentilizie prive di eredi</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Inventario beni immobili e mobili</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Ricognizione sul territorio delle strade e traverse manchevoli di sottoservizi ed attivazione protocollo d'intesa con i soggetti preposti</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Acquisizione cortili uso pubblico</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Progetto rigenerazione aree dismesse</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Studio di fattibilità recupero storico – culturale della Chiesa Santa Maria delle Grazie con annesso campanile</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Implementazione Centro ricreativo giovani e anziani</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Installazione di strumenti digitali sul territorio a scopo informativo e di comunicazione</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Totale 30

**Programma n. 3: SETTORE FINANZE E TRIBUTI**

Responsabile: dott. ssa LUCIA VISCARDI

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<b><u>OBIETTIVI ORDINARI</u></b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anni pregressi %</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
<b>Aggiornamento Sezione Internet e modulistica Tributi</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Monitoraggio delle spese economali (rispetto del limite previsto dal regolamento dell'economo) e dei relativi giustificativi di spesa</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Rappresentazione del Bilancio di previsione 2025/2027 e Rendiconto 2024 in modalità semplificata e pubblicazione in Amministrazione trasparente</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Totale: 20

**Programma n. 4: SETTORE FINANZE E TRIBUTI**

Responsabile: dott. ssa LUCIA VISCARDI

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<b><u>OBIETTIVI STRATEGICI</u></b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anni pregressi %</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
<b>Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine di ridurre i casi riferibili a evasione, elusione o comunque d'insolvenza.</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Gara per l'affidamento del Servizio Tesoreria:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione convenzione /capitolato;</li><li>• Predisposizione bando e disciplinare di gara;</li><li>• Determina a contrarre;</li><li>• Aggiudicazione.</li></ul>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Predisposizione atti ravvedimento operoso IMU</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Totale: 30

**Programma n. 5: SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

Responsabile: ing. VITTORIO CARBONE

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<b><u>OBIETTIVI ORDINARI</u></b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anni pregressi %</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
Protocollo d'intesa con Associazione Nazionale Tutela Ambientale per attività di sorveglianza ambientale	5	0	100	100	100
Completamento PNRR Asilo Nido Via Pendino	5	0	100	100	100
Accordo quadro per lavori di manutenzione straordinaria	5	0	100	100	100
Completamento processo di caratterizzazione rifiuti IV traversa Via Roma	5	0	100	100	100

Totale: 20

Programma n. 6: SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Responsabile: ing. VITTORIO CARBONE

<u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>	Peso ponderale	Anni pregressi %	2025 %	2026 %	2027 %
Atti propedeutici alla Delocalizzazione area trasbordo rifiuti e creazione Isola ecologica in zona PIP	10	0	100	0	0
MS3 – Completamento ed aggiornamento dello studio di microzonizzazione sismica terzo livello	5	0	100	0	0
Sviluppo protocollo d'intesa con il Consorzio di Bonifica per la realizzazione condivisa di progetti inerenti il dissesto idrogeologico	5	0	100	0	0
Implementazione installazione antenne di telefonia mobile	10	0	100	0	0

Totale: 30

Programma n. 7: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: GIOVANNI PELLEGRINO

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<u>OBIETTIVI ORDINARI</u>	Peso ponderale	Anni pregressi %	2025 %	2026 %	2027 %
Aggiornamento SIAD	5	0	100	0	0
Implementazione piattaforma SUEDI con applicazione di interoperabilità in uscita con protocollo generale	5	0	100	0	0
Creazione sportello informativo aziende agricole	5	0	100	0	0
Creazione sportello informativo attività produttive	5	0	100	0	0

Tot. 20

Programma n. 8: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

ing. GIOVANNI PELLEGRINO

<u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>	Peso ponderale	Anni pregressi %	2025 %	2026 %	2027 %
Delocalizzazione mercato ortofrutticolo	10	0	100	0	0
Aggiornamento PUC	10	0	100	0	0
Incentivazione riqualificazione immobili centro storico	5	0	100	0	0
Implementazione piattaforma SUAP con attivazione Enti terzi	5	0	100	0	0

Tot: 30

Programma n. 9: SETTORE SICUREZZA URBANA

Responsabile: Cap. GENNARO PERULLI

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<b><u>OBIETTIVI ORDINARI</u></b>	<b>Peso ponderabile</b>	<b>Anni pregressi %</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
Attività di vigilanza durante gli eventi e manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel Corso dell'anno 2025	5	0	100	0	0
Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale.	5	0	100	0	0
Formazione, approvazione ed esecutività, dei ruoli coattivi, per sanzioni amministrative pecuniarie non pagate nei termini di legge per violazione al Codice della Strada, notificate o contestate nell'anno 2022	5	0	100	0	0
Azioni di contrasto al fenomeno del sovraffollamento abitativo	5	0	100	0	0

Totale: 20

Programma n. 10: SETTORE SICUREZZA URBANA

Responsabile: Cap. GENNARO PERULLI

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<b><u>OBIETTIVI STRATEGICI</u></b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anni pregressi %</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
Istruttoria della domanda di partecipazione e fasi successive dell'eventuale contributo assegnato, relativamente Avviso Pubblico per il finanziamento della Pianificazione di Protezione Civile su scala Provinciale/Città Metropolitana, Intercomunale di Contesto Territoriale, Comunale, della Regione Campania	5	0	100	0	0
Implementazione e il potenziamento dell'Impianto Comunale di Videosorveglianza.	5	0	100	0	0
Implementazione parco veicoli ad uso comunale	10	0	100	0	0
Manutenzione, ammodernamento e implementazione della segnaletica stradale	10	0	100	0	0

Totale: 30

---

**Programma n. 11: SETTORE RISORSE UMANE**

**Responsabile (*ad interim*) dott. FABIO FARELLO**

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<u><b>OBIETTIVI ORDINARI</b></u>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anni pregressi %</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
<b>Monitoraggio, Controllo e gestione delle presenze anno 2025</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Adempimenti relativi all'invio nei termini del conto annuale del personale anno 2025</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Elaborazioni stipendiali e monitoraggio rispetto limite della spesa del personale</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Totale: 20

---

Programma n. 12: SETTORE RISORSE UMANE

Responsabile (*ad interim*) dott. FABIO FARELLO

Descrizione del programma e delle attività/obiettivi, risultato atteso su base annuale e triennale, misuratori di *performance*

<b><u>OBIETTIVI STRATEGICI</u></b>	<b>Peso pondera le</b>	<b>Anni pregres si</b>	<b>202 5 %</b>	<b>202 6 %</b>	<b>202 7 %</b>
<b>Sviluppo di un Piano di Formazione e Aggiornamento Professionale del Personale</b>	<b>15</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Monitoraggio del <i>turnover</i> del personale e delle opportunità di assunzione, garantendo un adeguato equilibrio tra il rinnovo della forza lavoro e il rispetto dei vincoli di bilancio.</b>	<b>15</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Totale: 30

La Sezione Prima della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” evidenzia gli adempimenti di collegamento con il Piano della *Performance*, in particolare:

**“2.6 - Integrazione P.T.P.C con piano performance e obiettivi ai dirigenti, e con i controlli interni**

La gestione del rischio è realizzata assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e con i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi del Comune.

I compiti individuati nel P.T.P.C. per i responsabili ai vari livelli in merito all’attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; pertanto l’attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Gli adempimenti di cui ai paragrafi **3.2; 4.2; 9.1; 9.2; 9.3; 9.4; 9.5; 12; 13; 14; 16; 17; 18** del P.T.P.C.T. e di cui alla tabella 2 “**Elenco obblighi di pubblicazione**” del P.T.P.C.T. devono pertanto essere inseriti nel piano della *performance* ed essere almeno parzialmente considerati dal Sindaco ai fini dell’attribuzione al Segretario generale e ai dirigenti degli obiettivi annuali finalizzati all’erogazione dell’indennità di risultato.

**Programma n. 13: TUTTE LE PP.OO.**

Obiettivi di Ente	Peso ponderale	Anni pregressi %	2025 %	2026 %	2027 %
1. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza come indicati nel PIAO 2025 – 2027. Sezione Anticorruzione	5	100	100	100	100
2. Rispetto dei tempi di pagamento (≤ 30 giorni)	5	0	100	100	100

Totale: 10

<b>Obiettivi</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Anni Progressi %</b>	<b>2025 %</b>	<b>2026 %</b>	<b>2027 %</b>
<b>1- Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>2- Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>3- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/Responsabili</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>4- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>5- Verifica sulla corretta attività di pubblicazione degli atti afferenti ai servizi di competenza dei Responsabili degli uffici. Monitoraggio con cadenza semestrale della corretta attività di pubblicazione degli atti.</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>6- Presidente Delegazione trattante di parte pubblica e sottoscrizione CCDI Anno 2025</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>7- Adempimenti in materia di controlli interni in attuazione del vigente regolamento comunale</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>8- Predisposizione Relazione sulla <i>Performance</i> anno 2025</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>9- Aggiornamento conoscenze tecnico – professionali e supporto nella formazione del personale</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>10- Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvarsi con Deliberazione di Giunta Comunale entro i termini di legge.</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Totale: 100

## ACCESSIBILITÀ DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari.

Azioni proposte per migliorare l'accessibilità digitale dell'amministrazione.

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	Aggiornamento e verifica requisiti di accessibilità	Si prevede di continuare ad analizzare il sito web al fine di proseguire negli standard di accessibilità già ottenuti ed evidenziare gli interventi necessari per rendere lo stesso rispettoso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente	12/2025
Siti web tematici	Monitoraggio dei siti tematici afferenti l'Amministrazione	Si prevede continuare ad effettuare il monitoraggio del livello di accessibilità, al fine di predisporre e/o modificare il sito web per adeguarlo alla normativa vigente	12/2025
Formazione informatica	Pubblicazione documenti accessibili	Si intende sensibilizzare e, compatibilmente con le risorse dell'Ente, formare il personale che produce documenti informatici soggetti a pubblicazione online, al fine di evitare, per quanto possibile, la pubblicazione di documenti digitalizzati tramite scanner, che devono, poi, essere sostituiti con documenti in formato accessibile mediante conversione	12/2025
Postazioni di lavoro	Controllo postazioni disabili	L'Ente adotta tutte le misure necessarie a garantire la migliore fruizione degli strumenti a disposizione del personale con disabilità	

Si riporta infine, la normativa di riferimento:

- a) Direttiva europea 26/10/2016, n. 2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- b) Decisioni di esecuzione europea 11/10/2018, n.1523 della Commissione, che istituisce un modello di dichiarazione di accessibilità conformemente alla direttiva (UE) sopra richiamata e n. 2018/1524 che stabilisce una metodologia di monitoraggio;
- c) Decisione di esecuzione europea 20/12/2018, n. 2048 della Commissione relativa alla norma armonizzata per i siti web e le applicazioni mobili, poi modificata con decisione di esecuzione europea 11/08/2021, n. 1339;
- d) Regolamento europeo 27/04/2016, n.679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- e) Legge 07/08/1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- f) Legge 03/03/2009, n.18 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità”;
- g) D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- h) D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;
- i) D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione Digitale”;
- j) Legge 09/01/2004, n. 4 “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;
- k) Legge 25/10/2017, n. 163 “Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2016-2017”;
- l) D. Lgs. 10/08/2018, n. 106 “Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici”;
- m) D. Lgs. 14/09/2015, n. 151 “Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- n) D. Lgs. 25/05/2017, n. 75 “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- o) Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione 01/10/2018, n. 3.

## 2.2 Sottosezione 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.

L'ente ha proceduto negli anni alla mappatura dei processi, e proseguirà nella sua azione limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

## **PRIMA PARTE NORME GENERALI**

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.

Il documento è coerente con il Piano nazionale anticorruzione 2022, aggiornato al 2024, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, e con il PNA 2019, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

### *Principi strategici:*

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### *Principi metodologici:*

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### *Principi finalistici:*

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico asseguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

L'adozione della sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

#### **Attività di monitoraggio.**

In linea generale si ritiene che i precedenti PTCPT approvati dal Comune di San Marzano sul Sarno siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Si ritiene inoltre che vada rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema

di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illecite ed illegittime, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà quindi per rendere sempre più stringenti i rapporti tra la presente sezione ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

## **1 – Analisi del contesto.**

L'analisi del rischio, laddove non si voglia indugiare in un adempimento di tipo burocratico e di rispetto meramente formale della norma, non può prescindere dal contesto in cui opera l'Ente pubblico. Sulla base di questi due parametri si deve successivamente passare ad una disamina delle tipologie di provvedimenti che sono maggiormente collegati con i fattori di rischio influenzati da tali variabili. Tale analisi costituisce, infatti, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi in conseguenza delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o in ragione delle caratteristiche organizzative interne. Ovviamente determinare un alto rischio di corruzione, non significa accertare o dichiarare in concreto la presenza di tale fenomeno, significa invece solo acclarare la presenza più marcata dei presupposti che potrebbero determinare tale fenomeno. Tale precisazione non appare peraltro scontata, in un momento come quello attuale, di sfiducia generalizzata, a livello nazionale, nei confronti della pubblica amministrazione.

### **1.1 - Analisi del contesto esterno.**

Sull'analisi del contesto esterno, la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, invita a porre particolare attenzione: << ... *L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ... >>.*

Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, l'analisi è stata condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio, delle attività economiche che sullo stesso operano, al valore degli immobili ivi presenti.

Il comune di San Marzano sul Sarno si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni medie, con circa 10.300 residenti. La peculiarità del territorio è rappresentata dalla fertilità del suolo che lo rende un paese con una vocazione fortemente agricola, che lo ha fatto conoscere in tutto il mondo per la produzione dei suoi prodotti. Sulle potenzialità del territorio, determinate dalla presenza del marchio "Pomodoro San Marzano", prodotto noto in tutto il mondo, si è sviluppato un tessuto economico fortemente legato alla produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli, al settore della somministrazione di alimenti e bevande, al commercio. Inoltre attorno alla lavorazione dei prodotti ortofrutticoli si è sviluppata un'economia industriale che finisce con il rappresentare un ulteriore elemento di rischio, anche perché utilizza per la gran parte manodopera costituita da extracomunitari. Di pari passo si è poi andato sviluppando il settore immobiliare, con la realizzazione di numerosi insediamenti ad uso di civile abitazione che hanno determinato un notevole apprezzamento del valore degli immobili: in tale ambito gli interessi economici connessi al settore

della somministrazione di alimenti e bevande, al commercio, al settore edilizio (piani urbanistici attuativi, permessi a costruire, ecc.) sono rilevanti, per cui si può ritenere che il rischio di corruzione sia alto con riferimento ai campi dell'urbanistica, dell'edilizia, delle concessioni, delle autorizzazioni commerciali (comunque denominate), dei tributi. Maggiore infatti è il valore delle attività che possono essere intraprese a seguito del rilascio di un provvedimento amministrativo ovvero della non adozione di provvedimenti inibitori delle stesse, maggiore è in potenza il rischio di corruzione.

Per quanto attiene l'ambito dell'azione della criminalità organizzata, nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" relativamente al secondo semestre 2022, rese alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma 1, del d.lgs. 06.09.2011, n. 159, si rileva quanto segue: *"Nei Comuni di San Marzano sul Sarno (SA) e San Valentino Torio (SA), un tempo sotto l'influenza del clan ADINOLFI ormai disarticolato, si assiste alla caotica presenza sia di numerosi gruppi autoctoni e di nuove figure che cercano di emergere nel locale scenario criminale, sia di altre consorterie provenienti dalle vicine province di Napoli e di Avellino. Le attività criminali rilevate riguarderebbero le estorsioni, lo spaccio di stupefacenti ed i tentativi di infiltrazione o il condizionamento delle amministrazioni locali per l'aggiudicazione di appalti pubblici. Al riguardo, si segnalano due atti intimidatori, avvenuti tra settembre e ottobre 2022, che hanno interessato taluni rappresentanti di una locale amministrazione comunale."*

Gli interessi economici del comune di San Marzano sul Sarno, come sopra descritti, sono di medio/alta rilevanza per cui si può ritenere che il rischio di corruzione sia medio/alto con riferimento ai campi: dell'urbanistica, dell'edilizia, degli appalti pubblici, delle autorizzazioni commerciali (comunque denominate), dei tributi.

## **1.2 - Analisi del contesto interno.**

Il secondo elemento da valutare è quello dell'analisi delle caratteristiche della struttura del personale dipendente: numero addetti, funzioni svolte direttamente dalla struttura, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; politiche, obiettivi, strategie, risorse; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali).

Nel caso del comune di San Marzano sul Sarno la struttura del personale dipendente è di dimensioni medio-piccole, con 33 unità di personale, distribuiti in 6 settori gestiti da altrettanti responsabili titolari di posizione organizzativa. La difficoltà del controllo del personale è direttamente proporzionale al numero delle unità degli addetti; questo fatto può essere facilmente verificato laddove si pensi che, nelle organizzazioni di piccole dimensioni, il controllo è praticamente "a vista"; in tale ultimo contesto, infatti, difficilmente passano inosservati fenomeni quali: l'assenza ingiustificata del lavoratore, la frequenza di accessi agli uffici da parte di medesimi utenti, le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, uno stile di vita incongruo rispetto alla retribuzione.

A partire dal 2013 è stata comunque condotta una continua azione di informazione e formazione del personale dipendente finalizzata alla creazione di una cultura dell'etica che ha visto coinvolto praticamente tutto il personale dipendente. Unitamente a questa è stata svolta una costante attività di formazione del personale dipendente che mediamente si attesta su livelli medi di professionalità con punte di eccellenza. Analogamente, sempre a partire dal 2013, politiche, obiettivi e strategie sono state rese esplicite nel piano della performance e negli obiettivi di performance attribuiti direttamente ai responsabili dei settori ed esplicitati in appositi provvedimenti. In tali strumenti di programmazione sono state inoltre disciplinate anche le risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite ai vari settori/servizi.

Tutto ciò considerato, alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritenere che il rischio di corruzione sia medio in relazione al contesto interno.

## **2. SOGGETTI DIRETTAMENTE INTERESSATI AL P.T.P.C.T.**

### **2.1 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:**

- a) *Responsabile anticorruzione*, nella persona del segretario generale, dott. Fabio Fariello, nominato con decreto sindacale n. 14 del 10.02.2021: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente P.T.P.C.T.; in particolare elabora la proposta di P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Consiglio comunale*, organo di indirizzo e di controllo: adotta un atto d'indirizzo sui contenuti del P.T.P.C.T. rivolto alla giunta comunale;
- c) *Giunta comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) *Responsabili dei settori*: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165;
- e) *Responsabile della trasparenza*: nella persona del segretario generale, dott. Fabio Fariello, nominato con decreto sindacale n. 14 del 10.02.2021 ai fini del coordinamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.);
- f) *Nucleo di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento del personale;
- g) *Ufficio procedimenti disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti del Comune*: partecipano al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure;
- i) *Collaboratori del Comune*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

## 2.2 - La Struttura organizzativa del Comune.

La struttura organizzativa del Comune di San Marzano sul Sarno, per effetto della deliberazione commissariale con poteri della Giunta n. 17 del 08.02.2024, recante modifiche organizzative, è la seguente:

SETTORI	SERVIZI	FUNZIONI
RISORSE UMANE	Personale	Programmazione triennale del fabbisogno e acquisizione personale
		Rilevazione e gestione presenze
		Relazioni sindacali
		Gestione giuridica ed economica del Personale
AFFARI GENERALI	Affari generali e segreteria	Affari Generali
		Accesso uffici, prima accoglienza e URP
		Supporto a Giunta e Consiglio / Pubblicazioni e messi
	Servizi demografici ed elettorali	Anagrafe, stato civile, leva e statistica
		Elettorale
	Servizi cimiteriali	Servizi cimiteriali, anagrafe cimiteriale e lampade votive
	Innovazione tecnologica	Informatizzazione
	Servizi alla persona	Servizi sociali, prima infanzia, anziani e disabili
Scuola, Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili		

	<b>Servizi legali</b>	Consulenza legale e contenzioso
	<b>Patrimonio</b>	Patrimonio e servizi catastali
<b>FINANZE E TRIBUTI</b>	<b>Programmazione e controllo economico- finanziario</b>	Contabilità economico-patrimoniale e adempimenti fiscali
		Sistema dei bilanci
	<b>Tributi</b>	Politiche fiscali e tributarie
		Gestione delle entrate comunali
		Riscossione coattiva
		Contrasto all'evasione
<b>Gestione contabile dei contratti del Patrimonio</b>	Gestione contabile dei contratti relativi al patrimonio	
<b>Economato</b>	Economato	
<b>LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	<b>Lavori pubblici</b>	Lavori pubblici, Espropri
		Efficienza energetica e pubblica illuminazione
		Osservatorio Fondi europei, nazionali e regionali
	<b>Ambiente</b>	Igiene Urbana
	<b>Decoro urbano</b>	Manutenzione
		Paesaggio e L.219/81
Verde pubblico		
<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>Urbanistica</b>	Edilizia privata e vigilanza urbanistica
		Ufficio Piani e Programmi
	<b>SUAP</b>	Suap e commercio
	<b>Sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	Datore di lavoro
<b>SICUREZZA URBANA</b>	<b>Polizia municipale</b>	Affari Generali del Comando
		Vigilanza del Territorio
	<b>Protezione civile</b>	Protezione civile e Sanità Locale
	<b>Sicurezza Urbana</b>	Politiche di sicurezza territoriale

**Referenti per la prevenzione della corruzione e RASA.**

<b>Id</b>	<b>Settore</b>	<b>Dirigente</b>
1	<b>AFFARI GENERALI</b>	avv. Roberto Tortora
2	<b>FINANZE E TRIBUTI</b>	dott.ssa Lucia Viscardi
3	<b>LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	ing. Vittorio Carbone
4	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	ing. Giovanni Pellegrino
6	<b>SICUREZZA URBANA</b>	dott. Gennaro Perulli
7	<b>RISORSE UMANE</b>	<i>ad interim</i> dott. Fabio Fariello

I responsabili succitati, ciascuno per il settore di propria competenza, sono i “referenti per la prevenzione della corruzione”, e sono responsabili in prima persona della corretta attuazione delle misure di prevenzione,

assumendo la responsabilità della loro attuazione nelle materie di competenza.

Nell'allegato 1 "Misure preventive" al presente piano sono individuati nominativamente i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure. Ove nell'allegato 1 o nel presente piano sia genericamente indicata la dicitura "responsabili", la stessa deve intendersi riferita a ciascun responsabile per i dati di propria competenza.

I referenti per la prevenzione della corruzione, ove ne riscontrino la necessità, formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.P.C.T.

Il Comune, con decreto n. 18 del 31.03.2021, ha nominato l'Ing. Vittorio Carbone quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 d.lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

### **2.3 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di informazione relativa a tutte le attività del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, tra cui a scopo meramente esemplificativo si indicano le seguenti:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
  - e) esenzioni o riduzioni in materia di tributi;
  - f) atti di pianificazione urbanistica.
- 2) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune e in relazione a tutte le notizie, le informazioni e i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il personale dipendente, dagli organi di governo, dall'organo di revisione economico-finanziario, dal nucleo di valutazione, da qualsiasi altro organo dell'ente composto da più di un soggetto;
- 3) monitoraggio del rispetto del controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle certificazioni;
- 4) monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 5) monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento;
- 6) verifica della presenza in servizio dei dipendenti che risultano averla certificata mediante l'utilizzo del *budget* individuale in dotazione;
- 7) verifica dei permessi, dei congedi straordinari (comunque denominati), del congedo ordinario richiesto dai dipendenti;
- 8) monitoraggio dei responsabili dei settori delle misure di prevenzione da porre in essere ovvero acquisizione dagli stessi di atti o certificazioni sull'attività svolta;
- 9) potere di nomina del personale dipendente, a prescindere dal settore/area a cui risulta assegnato, nella qualità di collaboratore diretto nelle attività previste dalla presente sezione del PIAO per la durata massima continuativa di tre mesi nel corso di uno stesso esercizio nel caso di dipendenti assegnati a settori diversi da quelli del segretario generale; il personale individuato non può rifiutare la nomina, è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico, non ha diritto ad alcun riconoscimento economico, è sostituito dal responsabile del settore competente nei compiti di spettanza per tutta la durata della nomina;
- 10) potere di acquisire certificati (anche relativi a dati giudiziari) finalizzati a dare attuazione a disposizioni della presente sezione del PIAO o a verificare il rispetto di norme di legge;
- 11) potere di acquisire documentazione in possesso dei dipendenti in quanto a carattere personale, finalizzata a dare attuazione a disposizioni della presente sezione del PIAO o a verificare il rispetto di

norme di legge;

- 12) potere di richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, senza obbligo di informare preventivamente il responsabile del settore del settore/area;
- 13) potere di richiedere ai dipendenti chiarimenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione o illegalità.
- 14) potere di chiedere ai responsabili dei settori o ai dipendenti la trasmissione del testo dei provvedimenti, o l'elenco degli oggetti dei provvedimenti medesimi, ovvero di procedere all'estrazione di dati singoli o aggregati riferiti a tali atti.

#### **2.4 – Esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza possono essere esercitati:

- a) in forma verbale; in tal caso si relaziona verbalmente senza documentare l'intervento salvo che il soggetto con cui interagisce lo richieda per scritto;
- b) in forma scritta, sia cartacea che informatica; in tal caso manifesta la richiesta:
  - b1) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità, ovvero procedere alla nomina o all'attribuzione di un incarico specifico ad un dipendente;
  - b2) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
  - b3) nella forma della *Denuncia*, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ne ravvisi sia la possibile consumazione di una fattispecie di reato, che il semplice tentativo.

#### **2.5 - Nucleo di Valutazione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della corruzione, i Responsabili dei settori e i dipendenti del Comune, prestano al Nucleo di Valutazione l'assistenza necessaria per lo svolgimento dei compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

(pag.13 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

#### **2.6 - Integrazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO con piano performance e obiettivi ai dirigenti, e con i controlli interni**

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e con i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi del Comune.

I compiti individuati nella presente sezione del PIAO per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; pertanto l'attuazione delle misure previste nella presente sezione del PIAO diviene uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Gli adempimenti di cui ai paragrafi **3.2; 4.2; 9.1; 9.2; 9.3; 9.4; 9.5; 12; 13; 14; 16; 17; 18** del PIAO e di cui alla tabella **2 "Elenco obblighi di pubblicazione"** devono pertanto essere inseriti nel piano della *performance* ed essere almeno parzialmente considerati dal Sindaco ai fini dell'attribuzione al Segretario generale e ai dirigenti degli obiettivi annuali finalizzati all'erogazione dell'indennità di risultato.

Nel prosieguo della presente sezione del PIAO, inoltre, in numerosi paragrafi sono indicate azioni richieste al nucleo di controllo interno in funzione di verifica del rispetto di obblighi previsti dalla legge 06.11.2012, n.

190 e/o dal PNA.

(pagg. 8, 11, 12, 15 determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015)

### 3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

Aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree a rischio definite *obbligatorie* si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18.04.2016 n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. prevede poi l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Controlli antiassenteismo
5. Incompatibilità successiva (*pantouflage*)

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture e PNRR

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Direzione lavori
15. Clausole dei bandi di gara e lettere d'invito
16. Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere
17. Divieto di arbitrato
18. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
19. Obbligo di astensione in procedure di appalti
20. Clausola rispetto Codice di comportamento dell'Ente
21. Appalti PNRR

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed

#### immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

La deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, ha però evidenziato <<... una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie". Occorre, invece superare questa tendenza. A questo fine è utile chiarire che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi ...>>. Si è ritenuto pertanto di individuare le seguenti ulteriori aree di rischio, definite, insieme alle precedenti, quali "aree di rischio generali" le quali sono state articolate nel presente piano nelle seguenti sotto aree:

#### E) Area: gestione delle entrate e delle spese

1. Mandati di pagamento
2. Accertamento entrate

#### F) Area: gestione del patrimonio

1. Alienazione immobili
2. Acquisto immobili
3. Sdemanializzazione immobili
4. Declassificazione relitti stradali
5. Costituzione servitù prediali
6. Dismissione servitù prediali

#### G) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
2. Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni

#### H) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi di studio, ricerca o consulenza
2. Nomine dirigenti e incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità

#### I) Area: affari legali e contenzioso

1. Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore
2. Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto
3. Transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune
4. Incarico a legale esterno al Comune

Il P.N.A. e la deliberazione dell'A.N.AC. del 28.10.2015, n. 12, hanno inoltre raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, definite "aree di rischio specifiche". Queste non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Alla luce della succitata analisi del contesto esterno, pur in mancanza di casi giudiziari o di cattiva gestione conosciuti, sono state individuate le seguenti ulteriori aree di rischio:

#### L) Area: Tributi con relative articolazioni in sotto aree:

1. Avvio accertamenti d'ufficio su tributi comunali
2. Avvio procedimento per assegnazione rendita
3. Procedimento di accertamento con adesione

#### M) Area: Urbanistica

1. Redazione del PUC
2. Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
3. Approvazione del PUC
4. Processi di pianificazione attuativa
5. Piani attuativi d'iniziativa privata
6. Piani attuativi di iniziativa pubblica

7. Convenzione urbanistica
8. Approvazione del piano attuativo
9. Esecuzione delle opere di urbanizzazione

N) Area: Edilizia privata

1. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
2. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
3. Richiesta di integrazioni documentali
4. Calcolo del contributo di costruzione
5. Controllo dei titoli rilasciati
6. Vigilanza
7. Permessi di costruire convenzionati o in deroga

O) Area: Società controllate/partecipate

1. Controlli sulla società controllata/partecipata
2. Controlli sugli assetti societari finalizzati a determinare la natura giuridica della società
3. Controlli in ordine all'attuazione da parte della società delle misure di prevenzione della corruzione previsti dall'art. 1, comma 2-bis, l. 190/2012
4. Controlli in ordine all'attuazione da parte della società degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm. e dall'allegato 1 della determina n. 8 del 17/6/2015, nonché dalla delibera A.N.AC. n. 831 in data 3/8/2016
5. Controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti del consiglio di amministrazione della società
6. Controlli sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a carico dei soggetti destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza della società

P) Area: Avvio procedimenti penali e condanne penali.

1. Rotazione straordinaria art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001
2. Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»
3. Art. 35-bis «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici» del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190»
4. Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 «Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190»
5. Art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»

#### **4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.**

##### **4.1 - Mappatura dei processi.**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che, opportunamente bilanciate, consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. 2019 recita: <sup>1</sup> "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i

---

<sup>1</sup> Allegati PNA pagina 24.

procedimenti amministrativi codificati dalla legge 07.08.1990, n. 241.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il *modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce*, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo"<sup>2</sup>.

Se è vero, pertanto, che il P.N.A. 2019 "fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C.", il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla "Tavola 1" al PIAO in cui sono stati individuati processi specifici.

#### **4.2 - Mappatura dei processi e piano della performance.**

È necessario continuare a coinvolgere la struttura organizzativa nell'analisi accurata della mappatura dei processi. Solo con il coinvolgimento dei responsabili delle unità organizzative è infatti possibile garantire una più approfondita mappatura dei processi e delle fasi e quindi dei rischi conseguenti e della formulazione di adeguate misure di prevenzione.

*(pag.18 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).*

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

I responsabili assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle alte professionalità. A tale scopo i responsabili attribuiscono ad uno o più dipendenti il compito di monitorare i processi di rischio in relazione alle aree di rischio di competenza del proprio settore/area e formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proposte di modifica/integrazione dei processi di rischio entro il 31.10.2024. In alternativa rendono per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPCT.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Si attende una proposta di integrazione da parte di ciascun dirigente di settore/area, ovvero una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPCT.

## **5. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **5.1 - Principi per la gestione del rischio.**

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione del PIAO recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A., desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC.) con deliberazione n. 72/2013.

### **5.2 - Identificazione del rischio.**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

---

<sup>2</sup> Allegati PNA pagina 28.

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all' "Allegato 3" al P.N.A.;
  - consultazione e confronto con i responsabili dei settori competenti;
  - ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della "**Tavola 1**" al PIAO.

### 5.3 - La valutazione del rischio.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

La	COMBINAZIONI VALUTAZIONI		LIVELLO DI RISCHIO
	PROBABILITÀ	IMPATTO	
	Alta	Alto	Rischio alto
	Alta	Medio	Rischio critico
	Media	Alto	Rischio critico
	Alta	Basso	Rischio Medio
	Media	Medio	Rischio Medio
	Bassa	Alto	Rischio Medio
	Media	Basso	Rischio Basso
	Bassa	Medio	Rischio Basso
	Bassa	Basso	Rischio Minimo

ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

## 6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori.

Le "misure obbligatorie" sono definite tali in quanto la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6

5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti ( <i>whistleblowing</i> )	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedurali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali*) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa del Comune nel suo insieme. Per “*misure ulteriori*” si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L’adozione di queste misure è valutata anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Nel PIAO sono presenti alcune misure ulteriori di cui all’allegato 4 del PNA e altre specificamente elaborate in relazione ai rischi rilevati.

L’indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono tutte indicate nella “**Tavola 1**” al PIAO “**Misure preventive**”. *Ulteriori misure relative alla trasparenza sono presenti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità di cui alla sezione seconda del presente PIAO*

## 7. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, ed è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai responsabili dei settori informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione del PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza Tavola 1 - Misure Preventive -

Tavola Allegato 1 “Misure preventive”

Progressivo	Area	Sub	Settore/Servizio Responsabile dell'attuazione della misura	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Livello di rischio	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure	Unità organizzativa interessata
1	A	1	Settore Risorse Umane	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale del regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica		Effettuare verifica prima di ogni selezione	Ufficio Personale
2	A	1	Settore Risorse Umane	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione		Effettuare verifica prima di ogni selezione	Ufficio Personale
3	A	1	Settore Risorse Umane	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale risultati della selezione		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
4	A	1	Settore Risorse Umane	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale composizione commissioni. Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di precedenti penali per reati contro la p.a		Pubblicazione tempestiva Effettuare verifica prima della nomina	Ufficio Personale
5	A	1	Settore Risorse Umane	Ammissione candidati	Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite dal bando, al fine di favorire candidati particolari	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco candidati ammessi ad integrazione, unitamente a dichiarazioni e documenti,		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
6	A	1	Settore Risorse Umane	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di commissione di concorso		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
7	A	1	Settore Risorse Umane	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco soggetti che hanno richiesto la mobilità e date in cui gli stessi sono stati convocati per colloquio.		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
8	A	2	Settore Risorse Umane	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di		Verifica prima della nomina dei componenti della commissione. Pubblicazione tempestiva.	

										precedenti penali per reati contro la p.a. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale della composizione commissioni.			Ufficio Personale
9	A	2	Settore Risorse Umane	Metodologia utilizzata ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei criteri di selezione del personale.		Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale
10	A	2	Settore Risorse Umane	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di selezione.		Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale
11	A	3	Responsabili dei Settori	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato.	Motivazione generica e/o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.		Pubblicazione tempestiva.	Unità individuate volta per volta dal responsabile del settore
12	A	3	Responsabili dei Settori	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Inconferibilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA) incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA) Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.		Pubblicazione tempestiva. Verifica prima della nomina dei componenti della commissione.	Unità individuate volta per volta dal responsabile del settore
13	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010).	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili

14	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010).	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
15	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti.	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
16	B	3	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Validazione del progetto	Tutti i Responsabili
17	B	5	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice dei contratti).	Bando di gara	Tutti i Responsabili
18	B	5	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)		Bando di gara	Tutti i Responsabili
19	B	7	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili

20	B	7	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto	Tutti i Responsabili
21	B	5	Responsabili dei Settori	Nomina commissione in gara con Oe+V	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara	Tutti i Responsabili
22	B	5	Responsabili dei Settori	Nomina commissione in gara con Oe+V	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Predeterminazioni e criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara	Tutti i Responsabili
23	B	8	Responsabili dei Settori	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente.	Determina affidamento	Tutti i Responsabili
24	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale.	Determina affidamento	Tutti i Responsabili
25	B	9	Responsabili dei Settori	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni dell'annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, nelle premesse di apposita determinazione.	Determina	Tutti i Responsabili
26	B	12	Responsabili dei Settori	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto	In sede di bando di gara In sede di autorizzazione al subappalto	Tutti i Responsabili
27	B	11	Responsabili dei Settori	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni della variante, nelle premesse di apposita	Determina approvazione variante.	Tutti i Responsabili

28	B	21	Settore LL.PP. e Ambiente	Programmazione dei lavori pubblici con specifica indicazione degli interventi inseriti nel PNRR		Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA) Adempimenti in materia di trasparenza		Pubblicazione tempestiva	Tutti i Responsabili
29	B	21	Responsabili dei Settori	Programmazione dei servizi e delle forniture pubblici con specifica indicazione degli interventi inseriti nel PNRR		Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA) Adempimenti in materia di trasparenza		Pubblicazione tempestiva	Tutti i Responsabili
30	B	21	Responsabili dei Settori	Partecipazioni a bandi/appalti PNRR e Padigitale2026 per PA e relative rendicontazioni		Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA) Adempimenti in materia di trasparenza		Pubblicazione tempestiva	Tutti i Responsabili
31	C	3	Settore Gestione del Territorio	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata
32	C	3	Settore Gestione del Territorio	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione del PUC allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati	Edilizia privata
33	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata
34	C	6	Settore Gestione del Territorio	Approvazione accordo urbanistico	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Esplicitazione motivazioni dell'accordo, nelle premesse di apposita deliberazione.	Pubblicazione tempestiva	Edilizia privata
35	C	6	Settore Gestione del Territorio	Accordo di programma	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Esplicitazione motivazioni dell'accordo, nelle premesse dello stesso.	Pubblicazione tempestiva	Urbanistica
36	C	6	Settore Gestione del Territorio	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione piano.	Esplicitazione motivazioni dell'approvazione del piano, nelle premesse di apposita deliberazione.	Pubblicazione tempestiva	Urbanistica

37	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
38	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
39	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
40	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
41	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
42	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

43	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
44	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

45	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
46	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
47	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
48	C	3	Settore Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

49	C	5	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.
50	C	5	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
51	C	5	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.

				della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale	avrebbero titolo								
52	C	5	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
53	C	5	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.
54	C	5	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

55	C	5	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.
56	C	6	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
57	D	3	Responsabili dei Settori	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Tutti i Responsabili

58	D	3	Settore Affari Generali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
59	D	3	Settore Affari Generali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
60	D	3	Settore Affari Generali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione bando con motivazione requisiti.	Verifica annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi sociali, cultura e biblioteca
61	D	3	Settore Affari Generali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
62	D	3	Settore Affari Generali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione bando con motivazione requisiti.	Verifica annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi sociali, cultura e biblioteca

63	D	3	Settore Affari Generali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
64	D	3	Settore Affari Generali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione bando con motivazione requisiti.	Verifica annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi sociali, cultura e biblioteca
65	D	6	Settore Affari Generali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca

66	D	6	Settore Affari Generali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca
67	D	6	Settore Affari Generali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca
68	D	6	Settore Affari Generali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca
69	E	1	Settore Finanze e Tributi	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento di importo maggiore rispetto alla liquidazione	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra importo mandato e importo liquidazione	Verifica annuale	Ragioneria
70	E	1	Settore Finanze e Tributi	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento di importo corrispondente alla liquidazione ma effettuato due o più volte	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione mandati emessi alla stessa ditta Verifica a campione mandati emessi per lo stesso importo	Verifica annuale	Ragioneria
71	E	1	Settore Finanze e Tributi	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento emesso in assenza di provvedimento di liquidazione	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra importo mandato e importo liquidazione	Verifica annuale	Ragioneria
72	E	2	Responsabili dei Settori	Atti di accertamento delle entrate	Accertamento dell'entrata ritardato per favorire soggetti particolari	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione tempi di accertamento	Verifica annuale	Tutti i Responsabili

73	E	2	Responsabili dei Settori	Atti di accertamento delle entrate	Accertamento dell'entrata inferiore al dovuto per favorire soggetti particolari	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra ragione del credito e accertamento	Verifica annuale	Tutti i Responsabili
74	F	1	Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Provvedimenti di alienazione immobili	Alienazione immobile in violazione delle previsioni del regolamento di gestione del patrimonio immobiliare comunale	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione alienazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
75	F	2	Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Provvedimenti di acquisto immobili	Acquisto immobile senza pubblicazione di preventivo avviso pubblico finalizzato alla verifica dell'esistenza di immobili in vendita aventi analoghe caratteristiche	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione acquisto		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
76	F	3	Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Provvedimenti di sdemanializzazione immobili	Sdemanializzazione di immobile finalizzata esclusivamente all'alienazione dello stesso a soggetti particolari.	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione sdemanializzazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Patrimonio
77	F	4	Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Provvedimenti di declassificazione relitti stradali	Declassificazione strada comunale ancora utilizzata allo scopo di determinare l'uso esclusivo della stessa a soggetti particolari	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione declassificazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Patrimonio
78	F	5	Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Provvedimenti di costituzione servitù prediali	Costituzione servitù prediali per favorire uno o più soggetti particolari	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione costituzione servitù prediale		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
79	F	6	Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Provvedimenti di dismissione servitù prediali	Dismissione di servitù prediali di interesse generale allo scopo di garantire al proprietario del terreno l'uso esclusivo.	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione dismissione servitù prediale		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
80	G	1	Settore Sicurezza Urbana  Settore Gestione del Territorio	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio	Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio in materia edilizia finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito.	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Direttiva annuale finalizzata a determinare criteri generali per i controlli, le verifiche e le ispezioni d'ufficio (es. criteri di scelta, interventi ispettivi con almeno due	Direttiva da adottare / verificare entro il 30/6 di ogni anno	Comando Sicurezza Urbana  Edilizia privata

												dipendenti, ecc.)		
81	G	1	Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Direttiva annuale finalizzata a determinare criteri generali per i controlli, le verifiche e le ispezioni d'ufficio (es. criteri di scelta, interventi ispettivi con almeno due dipendenti, ecc.)	Direttiva da adottare / verificare entro il 30/6 di ogni anno	Servizio Ambiente	
82	G	2	Settore Sicurezza Urbana Settore Gestione del Territorio	Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni.	Mancata irrogazione di sanzioni a seguito di accordi illeciti con il destinatario dei controlli	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Comando Sicurezza Urbana Edilizia privata	
83	H	1	Responsabili dei Settori	Provvedimenti di attribuzione di incarichi di studio, ricerca o consulenza	Incarichi di studio, ricerca e consulenza in violazione alla normativa per favorire l'incaricato	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Tutti i Responsabili	
84	H	2	Responsabili dei Settori	Nomine incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità	Nomina incaricati di posizioni organizzative/alte professionalità in violazione della normativa per favorire un dipendente particolare	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Verifica annuale	Ufficio Personale Responsabili dei settori	
85	I	1	Responsabili dei Settori	Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore	Parere contrario alla costituzione in giudizio del Comune come attore per favorire uno o più privati	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione parere		Pubblicare parere per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del parere	Tutte le unità organizzative	
86	I	2	Responsabili dei Settori	Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto	Parere contrario alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto per favorire uno o più privati.	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione parere		Pubblicare parere per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del parere	Tutte le unità organizzative	
87	I	3	Responsabili dei Settori	Approvazione transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune	Transazione approvata per favorire uno o più privati in danno al Comune	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione transazione	Verifica a campione avvenuta acquisizione parere revisori dei conti	Pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Tutte le unità organizzative	

88	L	1	Settore Finanze e Tributi	Avvio accertamento d'ufficio su tributi comunali	Avvio accertamenti d'ufficio su tributi emessi per indurre l'utente ad un accordo illecito	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie
89	L	2	Settore Finanze e Tributi	Avvio procedimento per assegnazione rendita	Avvio procedimento per assegnazione rendita per indurre l'utente ad un accordo illecito	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie
90	L	3	Settore Finanze e Tributi	Avvio procedimento di accertamento con adesione	Avvio procedimento di accertamento con adesione per indurre l'utente ad un accordo illecito	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie
91	M	1	Settore Gestione del Territorio	Varianti specifiche	Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocollata e citata nel provvedimento di approvazione.	Motivazione puntuale del provvedimento di affidamento dell'incarico di redazione della variante a liberi professionisti e non a dipendenti del Comune. Individuazione, da parte dell'organo politico, degli obiettivi collegati alla variante. Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi della variante e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verifica assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i soggetti incaricati della redazione della variante mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.	Verifica annuale	Urbanistica
92	M	2	Settore Gestione del Territorio	Processi di pianificazione attuativa	Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono a piani di dettaglio dello strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. I principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l'edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG. Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi" che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocollata e citata nel provvedimento di approvazione.	Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di piani attuativi considerati.	Verifica annuale	Urbanistica

					del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Print, dei Programmi di Riqualificazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, i contratti di Quartiere - CdQ, I Programmi di Riqualificazione Urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRUSST. Si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi.							
93	M	3	Settore Gestione del Territorio	Processi di pianificazione attuativa: piani degli interventi	<p>Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione di dettagliare un ordinato e pianificato sviluppo edilizio del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali.</p> <p>Vi è inoltre la possibilità dicommistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale.</p>	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	<p>Motivazione del provvedimento di affidamento dell'incarico di redazione dei piani a liberi professionisti e non a dipendenti del Comune.</p> <p>Individuazione, da parte dell'organo politico, di obiettivi generali di piano e l'elaborazione di linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.</p> <p>Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità.</p> <p>Verifica assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i soggetti incaricati della redazione dei piani mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</p> <p>Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p> <p>Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p> <p>Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p>	Verifica annuale	Urbanistica
94	M	4	Settore Gestione del Territorio	Processi di pianificazione attuativa: piani di recupero	<p>Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.</p> <p>Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si</p>	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici.</p> <p>Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire</p>	Verifica annuale	Urbanistica

					traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. La misura non si applica alle varianti non sostanziali al piano citato.						informazioni o eventuali criticità. Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.		
95	M	5	Settore Gestione del Territorio	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa privata	Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree. Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo ed delle risorse naturali.	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante		Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici. Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.	Verifica annuale	Urbanistica
96	M	6	Settore Gestione del Territorio	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa pubblica	Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani d'iniziativa privata, sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Definizione degli obiettivi generali in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici. Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard	Verifica annuale	Urbanistica

											urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.		
97	M	7	Settore Gestione del Territorio	Convenzione urbanistica	Le convenzioni urbanistiche sono strumenti di disciplina della collaborazione tra il Comune e i privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. La convenzione urbanistica riveste quindi particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: al calcolo degli oneri; all'individuazione delle opere di urbanizzazione; alla cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; alla monetizzazione delle aree a standard.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischi considerati.	Verifica annuale	Urbanistica
98	M	8	Settore Gestione del Territorio	Convenzione urbanistica: calcolo degli oneri	L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con delibera di consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla Regione, per classi di Comuni in relazione a criteri omogenei Vi è il rischio di una commisurazione non corretta, non aggiornata o non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati Vi è il rischio di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo o di una erronea valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle tabelle parametriche di calcolo degli oneri per la determinazione degli oneri. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, sull'aggiornamento delle tabelle parametriche e sulla determinazione degli oneri effettuata in base ai valori in vigore. Calcolo degli oneri di urbanizzazione dovuti effettuato da un istruttore diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica della convenzione.	Verifica annuale	Urbanistica	

99	M	9	Settore Gestione del Territorio	Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione	La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi è di estrema importanza in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per il Comune. Vi è il rischio dell'individuazione come prioritaria di un'opera posta a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Motivazione puntuale in merito alla scelta delle opere di urbanizzazione e alla necessità di farle realizzare direttamente al privato. Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione da scomputare utilizzando i prezzi regionali o tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.	Verifica annuale	Urbanistica
					Vi è il rischio dell'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.						Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, di cui all'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo.		
100	M	10	Settore Gestione del Territorio	Convenzione urbanistica: cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Nel caso di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, la grandezza delle stesse deve essere conforme alle superfici minime stabilite per legge in relazione all'urbanizzazione primaria e variabile per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. Vi è il rischio di un'errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato, risultante inferiore rispetto a quella dovuta. Vi è il rischio dell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, oppure gravate da oneri di bonifica.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Espressa dichiarazione da parte del responsabile del procedimento dell'avvenuta verifica della corretta quantificazione delle aree in cessione. Acquisizione di una perizia, con oneri a carico del privato attuatore, che individui tutte le caratteristiche delle aree in cessione determinando in particolare lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.	Verifica annuale	urbanistica
101	M	11	Settore Gestione del Territorio	Convenzione urbanistica: monetizzazione delle aree a standard	La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione. Tale fattispecie comporta un'ampia discrezionalità per i soggetti competenti a fare tale valutazione, con il rischio di minori entrate per il Comune. Vi è il rischio di eludere gli spazi corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree. Espressa dichiarazione da parte del responsabile del procedimento dell'avvenuta verifica della corretta quantificazione della monetizzazione. Pagamento delle monetizzazioni in un momento precedente rispetto alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	Verifica annuale	Urbanistica

102	M	12	Settore Gestione del Territorio	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte del Comune finalizzati ad evitare la realizzazione di opere di urbanizzazione qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore. Prevedere in convenzione misure sanzionatorie da applicare in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. Prevedere in convenzione la comunicazione al Comune, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Verifica da parte del responsabile del procedimento della qualificazione delle imprese utilizzate da parte del soggetto attuatore (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). Verifica da parte del responsabile del procedimento del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.	Verifica annuale	urbanistica
103	M	13	Settore Gestione del Territorio	Permessi di costruire convenzionati	Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata. Alla base del permesso di costruire vi è	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici. Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di	Verifica annuale	Urbanistica
					una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare. Si tratta di permessi esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione dell'opera. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.						partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.		

104	N	1	Settore Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli è principalmente regolata dal DPR n. 380/2001. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Le funzioni edilizie sono svolte dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE) e dallo Sportello unico per le attività produttive (SUAP). Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CIL (Comunicazione inizio lavori) e CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata) sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Ogni intervento edilizio presenta però elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in quest'area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischio considerate.	Verifica semestrale	Edilizia privata
-----	---	---	---------------------------------	---	--	-------	-------	---------------	----------	--	---	---------------------	------------------

					abilitativo. In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato. I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: all'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; alla richiesta di integrazioni documentali; al calcolo del contributo di costruzione, al controllo dei titoli rilasciati; alla vigilanza.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

105	N	2	Settore Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	<p>Vi è il rischio di assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Vi è il rischio dell'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.</p>	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	<p>Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e in ogni caso previa autorizzazione.</p> <p>Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.</p> <p>Obbligo degli istruttori, del responsabile del procedimento e del dirigente, di autocertificare annualmente l'assenza di conflitto di interessi in relazione alle pratiche trattate nell'anno precedente.</p>	Verifica semestrale	Edilizia privata
106	N	3	Settore Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	<p>Vi è il rischio di chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli.</p> <p>Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p>	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	<p>Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno tre richieste di integrazione istruttoria. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p> <p>Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno una richiesta di rateizzazione. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno.</p>	Verifica semestrale	Edilizia privata
107	N	4	Settore Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: calcolo del contributo di costruzione	<p>Vi è il rischio dell'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere.</p> <p>Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli.</p> <p>Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p>	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	<p>Assegnazione del calcolo del contributo di costruzione ad un soggetto diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.</p> <p>Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno una richiesta di rateizzazione. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p>	Verifica semestrale	Edilizia privata
108	N	5	Settore Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: controllo dei titoli rilasciati	<p>Applicazione errata della normativa in sede istruttoria quale occasione per ottenere indebiti vantaggi.</p>	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	<p>Regolamentazione con atto del dirigente dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a controllo a campione interno, tenendo anche conto delle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.</p> <p>Il controllo interno è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell'anno precedente. Il controllo è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.</p>	Verifica semestrale	Edilizia privata

109	N	6	Settore Gestione del Territorio	<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: vigilanza</p>	<p>L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.</p> <p>Vi è il rischio di omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza.</p> <p>Vi è il rischio di applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.</p> <p>Vi è il rischio di assenza di processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p>	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	<p>Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. Verifiche a campione del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Il controllo interno è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell'anno precedente ed è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.</p> <p>Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria</p> <p>Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi.</p> <p>Verifica a campione delle pratiche non soggette a titolo abilitativo edilizio. Il controllo è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell'anno precedente ed è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.</p>	Verifica semestrale	Edilizia privata
-----	---	---	---------------------------------	---	---	-------	-------	---------------	----------	---	---------------------	------------------

## 8. RESPONSABILITÀ CONNESSE ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

### Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata proposta del P.T.P.C.T. o mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.);
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.P.

### Responsabili dei settori

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1, comma 33, legge 6 novembre 2012, n. 190; violazione degli obblighi attribuiti dal P.T.P.C.T.;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;
- c) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T.

### Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T.;
- b) *Responsabilità disciplinare*: violazione dell'obbligo di informazione o collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 9. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

### **9.1 - Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.**

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;
- d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;
- e) si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

I responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle altre professionalità. A tale scopo si rapportano settimanalmente con il Segretario generale per quanto riguarda le proposte di deliberazione e direttamente con il personale assegnato al proprio settore/area per quanto riguarda le determinazioni e gli altri provvedimenti di competenza

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura per almeno l'80% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

### **9.2 - Clausole dei bandi di gara e delle lettere d'invito.**

Un bando di gara o una lettera d'invito a gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dal Comune appaltante. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico.

Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della pubblica amministrazione di integrare, tramite il bando di gara o la lettera d'invito, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara e nelle lettere d'invito del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della *par condicio* dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione.

L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione.

Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara e nelle lettere d'invito i responsabili dei settori dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alla procedura di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle altre professionalità. A tale scopo prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture i responsabili dei settori/ i titolari di posizione organizzative/ le alte professionalità si accertano della proporzionalità ed adeguatezza dei requisiti di ammissione alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Saranno sottoposti ai controlli interni tutte le aggiudicazioni di appalti effettuate a seguito di unica offerta valida. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

### **9.3 - Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.**

Si riporta quanto attualmente previsto dal nuovo Codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023) in materia di rinnovi e proroghe dei rapporti contrattuali in essere.

Occorre anzitutto distinguere le due tipologie tipiche di proroga di un contratto pubblico, ossia quella

contrattuale e quella tecnica, contemplate dall'art. 120 del d.lgs. n. 36/2023. Come è noto, l'art. 120 del d.lgs. n. 36/2023 disciplina le due fattispecie in due commi separati: il comma 10 che si riferisce esclusivamente all'opzione di proroga preventivamente prevista nei documenti di gara; il successivo comma 11 che disciplina, invece, la proroga del contratto funzionale al completamento della procedura di gara finalizzata alla scelta del nuovo appaltatore. La proroga c.d. contrattuale, prevista al comma 10 dell'art. 120 del Codice, è così definita in quanto trova la sua fonte nella lex specialis di gara e/o nel contratto: a tutti i partecipanti alla gara è quindi noto che il contratto è esposto ad un prolungamento della sua durata e di tanto possono tenere conto ai fini della partecipazione alla gara e della formulazione dell'offerta. Trattasi, pertanto, di una circostanza negoziale già preventivata dall'Amministrazione e dall'operatore economico contraente: si tratta, per così dire, di una fattispecie "ordinaria" da prevedere espressamente negli atti indittivi della procedura di gara, cui consegue l'obbligo per il contraente di eseguire le prestazioni alle stesse condizioni del contratto prorogato o a condizioni di mercato più favorevoli per la stazione appaltante (comma 10 dell'art. 120); difatti il contraente accetta la proroga con la sottoscrizione del contratto conoscendo, ab origine, la possibilità di vedere prolungato legittimamente il contratto alle medesime condizioni. Al contrario, la proroga c.d. tecnica, prevista al comma 11 dell'art. 120 del Codice, sussiste nel caso in cui la durata del contratto venga modificata dall'Amministrazione, per cause ad essa non imputabili, allo scopo di garantire la continuità di un servizio essenziale, nelle more della conclusione della procedura di gara per scegliere il nuovo contraente, la quale deve essere bandita prima dell'originaria scadenza contrattuale. Trattasi, in buona sostanza, di ipotesi eccezionale connessa all'esigenza di concludere la procedura di affidamento e limitata al tempo strettamente necessario, motivata dalla sussistenza di ragioni di pericolo (per persone, cose, animali, nonché per l'igiene pubblica e l'interesse pubblico), che potrebbero derivare dall'interruzione della prestazione in corso di esecuzione, fermi restando i prezzi già contrattualizzati.

Il Consiglio di Stato, sez. IV, 15 aprile 2024, n. 3404 ha precisato che dal punto di vista sistematico, la distinzione tra opzione di proroga e proroga tecnica, stabilendo che il contraente originario, in entrambi i casi, è tenuto ad eseguire le prestazioni contrattuali "ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto", mentre solo nel caso di opzione di proroga troveranno applicazione le "condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante", sempre che ciò sia previsto nei documenti di gara. La proroga tecnica, pertanto, avendo carattere di temporaneità e imprevedibilità, rappresenta uno strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale a un altro. Ne consegue che la proroga "tecnica" trova nel nuovo Codice una collocazione autonoma e sganciata dalla proroga conseguente all'esercizio dell'opzione contrattuale, purché concorrano una serie di condizioni "limitative", peraltro già emerse nell'interpretazione giurisprudenziale: 1. essa, anzitutto, è essenzialmente circoscritta a ipotesi eccezionali, in cui sussistano oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di gara; 2. l'amministrazione non deve essere responsabile dei ritardi nell'indizione della procedura di selezione del nuovo affidatario. Infatti la proroga tecnica trova giustificazione solo nei casi in cui, per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'amministrazione, vi sia l'effettiva esigenza di assicurare il servizio nelle more del reperimento di un altro contraente. Non rilevano, dunque, le problematiche organizzative della stazione appaltante o le difficoltà connesse alla stesura del capitolato di gara, trattandosi di evenienze fronteggiabili per tempo essendo la proroga ammissibile solo per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione (T.A.R. Campania, Napoli, sez. V, 20.06.2018, n. 04109); 3. deve essere giustificata alla luce del fatto che l'interruzione delle prestazioni potrebbe determinare situazioni di pericolo per persone, animali o cose o per l'igiene pubblica o ancora un grave danno dell'interesse pubblico; 4. può essere utilizzata solo nelle more della conclusione del nuovo affidamento, avendo quindi una durata commisurata al tempo strettamente necessario per giungere a tale conclusione. Conseguentemente, non sarebbe giustificata una proroga adottata in assenza dell'avvio di una nuova procedura di affidamento. Quanto dell'apparato motivazionale da porre a supporto della proroga del rapporto negoziale, bisogna distinguere:

- **Proroga contrattuale:** la clausola di proroga inserita nel contratto conferisce all'ente il diritto potestativo di richiedere al contraente privato la prosecuzione del contratto e, inoltre, il rapporto tra la regola, cioè la gara, e l'eccezione, cioè la possibilità di – limitata – proroga, se prevista, si riflette sul contenuto della motivazione, giacché ove, come nella fattispecie, l'amministrazione opti per l'indizione di una nuova procedura, nessuna particolare motivazione è necessaria;
- **Proroga tecnica:** per contro, solo nell'ipotesi in cui l'amministrazione si determini alla proroga del rapporto tale determinazione dovrà essere analiticamente motivata, dovendo essere chiarite le ragioni per le quali

l'ente ritiene di discostarsi dal principio generale (Tar Lazio, Roma, sez. II bis, 10 settembre 2018, n. 9212; Cons. Stato, sez. VI, 24 novembre 2011, n. 6194). In sintesi, la proroga prevista già negli atti di gara (ma le medesime considerazioni valgono anche per il rinnovo) cessa di avere connotazioni di eccezionalità e non richiede neppure un intenso apparato motivazionale, nel senso che occorrerà una giustificazione sotto il profilo tecnico e della congruità dell'aspetto tecnico/economico, senza ulteriori e particolari problematiche. È, infatti, consolidato l'orientamento giurisprudenziale secondo cui "Ai fini della proroga dei termini di efficacia di un atto amministrativo è necessario che il termine da prorogare non sia ancora scaduto, dovendo considerare tale principio applicabile in relazione ad ogni provvedimento amministrativo che sia sottoposto a un termine finale di efficacia." (cfr., ex multis, Tar Lombardia, Milano, sez. II, 3 dicembre 2018, n.2717)". La proroga deve intervenire prima della scadenza, in quanto fa seguito ad un'intesa tra le parti che, senza incidere sull'oggetto del provvedimento autorizzatorio, abbia di mira il semplice spostamento in avanti del termine (non scaduto) di efficacia dell'originario provvedimento autorizzatorio (cfr., ex multis, Cons. Stato, sez. III, 3 marzo 2020, n. 1571).

Sempre in relazione ai due tipi di proroga sopra ricordati, deve essere distinta la proroga tecnica dal rinnovo del contratto pubblico. Sul punto è ampiamente sufficiente richiamare i costanti e consolidati orientamenti giurisprudenziali, secondo i quali la distinzione tra proroga contrattuale e rinnovo deve essere fatta guardando agli effetti dell'atto. Con la proroga contrattuale si confermano le precedenti condizioni. La proroga del contratto, come detto, ha la mera funzione di spostare in avanti la scadenza conclusiva del rapporto, mantenendo inalterato il regolamento negoziale. Come chiarito dalla costante giurisprudenza, si verte quindi in ipotesi di proroga contrattuale allorché vi sia una integrale conferma delle precedenti condizioni (fatta salva la modifica di quelle non più attuali), con il solo effetto del differimento del termine finale del rapporto, per il resto regolato dall'atto originario. Con il rinnovo si modificano le precedenti condizioni. Il rinnovo, al contrario, realizza una nuova negoziazione tra i medesimi soggetti, con un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale (cfr., ex multis, Consiglio di Stato, sez. V, 8 agosto 2018, n. 4867): interviene, in questo caso, una nuova negoziazione tra i medesimi soggetti che si conclude con una modifica delle precedenti condizioni (ex multis Cons. Stato, sez. III, n. 5059 del 2018; Cons. Stato, sez. VI, n. 3478 del 2019; Cons. Stato, sez. VI, n. 8219 del 2019; Cons. Stato, sez. V, n. 3874 del 2020). Il rinnovo, dunque, in disparte il dato non determinante del nomen iuris formalmente attribuito dalle parti, si contraddistingue, sul piano sostanziale, per la rinegoziazione del complesso delle condizioni del contratto originario, per cui deve risultare che le parti, attraverso specifiche manifestazioni di volontà, abbiano dato corso a distinti, nuovi ed autonomi rapporti giuridici, ancorché di contenuto analogo a quello originario. In assenza di tale negoziazione novativa, è qualificabile come proroga contrattuale l'accordo con cui le parti si limitano a pattuire il differimento del termine finale del rapporto, che per il resto continua ad essere regolato dall'atto originario; ed anche la circostanza che in tale accordo sia riportato il prezzo del contratto originario, che quindi rimane immutato, non costituisce affatto espressione di rinnovata volontà negoziale, ma circostanza idonea ad avvalorare ulteriormente l'intervenuta mera proroga del previgente contratto (Cons. Stato, sez. V, 3874 del 2020, Cons. Stato, sez. III, 24.3.2022, n. 2157).

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

I dirigenti sono tenuti a redigere un elenco degli appalti della fornitura di beni e servizi da espletare nell'arco del triennio, in modo da limitare a casi eccezionali, rigorosamente predeterminati e limitati nel tempo, il ricorso all'istituto della cosiddetta proroga tecnica da assumere, in ogni caso, sempre nel rispetto della normativa vigente.

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione e a tale scopo programmano annualmente entro il mese di marzo le scadenze degli appalti in corso dell'anno in modo da evitare proroghe.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo

#### **9.4 - Divieto clausola compromissoria.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha apportato delle modifiche alla disciplina dell'arbitrato, prevedendo, tra l'altro, che le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a

lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, è nulla. Le disposizioni si applicano anche alle società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici.

Si ritiene però, come misura ulteriore di prevenzione, di prevedere il divieto per gli incaricati di funzioni dirigenziali di inserire nei contratti di lavori, di forniture e di servizi, o conseguenti a concorsi di progettazione e di idee, ovvero di quelli conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, sia le clausole compromissorie per deferire ad arbitri la decisione di quelle controversie che in futuro dovessero insorgere nell'esecuzione dei contratti, sia i cosiddetti per far decidere ad arbitri, invece che ai tribunali ordinari, controversie che siano già insorte fra i contraenti.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

Gli incaricati di funzioni dirigenziali assicurano l'attuazione della disposizione. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei contratti finalizzati all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture, i dirigenti si accertano che non sia previsto negli stessi l'inserimento nel contratto della clausola compromissoria. Si consiglia inoltre agli stessi l'inserimento all'interno del contratto di un'espressa esclusione della medesima clausola compromissoria.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un contratto sarà verificato che nello stesso non sia previsto l'inserimento della clausola compromissoria.

Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

#### **9.5 - Verifica calcolo valore contratto.**

Saranno sottoposti alla verifica dell'esatto calcolo del valore del contratto, da parte del nucleo di controllo interno, gli affidamenti che al termine dell'esecuzione abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente (pag. 20 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il nucleo di controllo interno provvede annualmente al controllo dei contratti del precedente esercizio che ricadono nella fattispecie e a verificare le motivazioni che hanno portato a tale fattispecie.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione. Si attende il rispetto del 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

#### **9.6 - Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro:**

<b>Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA</b>	<b>Criterio estrazione Percentuale</b>	<b>Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento</b>
--	--	---

<i>V &lt; 5.000 euro</i>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune.</li> <li>• DURC.</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC.</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>
<i>5.000 euro ≤ V &lt; 20.000</i>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune</li> <li>• DGUE</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>
<i>20.000 euro ≤ V &lt; 40.000</i>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune</li> <li>• DGUE</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>

**Metodologia della verifica a campione:**

• **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.

• **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun Semestre.

• **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria Comunale con l'assistenza dei funzionari incaricati. il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili di Settore.

**RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile del Settore interessato fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

**10. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

**10.1.1 - Rotazione ordinaria del personale.**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione va sempre correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione

amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, escludendo il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa e tenendo conto della cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La rotazione deve essere applicata anche nel rispetto degli eventuali diritti individuali dei dipendenti (es. nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale è necessaria una preventiva informativa da indirizzarsi all'organizzazione sindacale; legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità); d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).

Si ritiene opportuno programmare la rotazione secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria, considerando innanzitutto gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

### **10.1.2 - Criterio della rotazione ordinaria del personale.**

In questo Ente le aree delle posizioni organizzative coincidono con i Settori definiti nel regolamento degli uffici e dei servizi vigente. La macrostruttura dell'ente, aggiornata da ultimo con delibera commissariale con i poteri di Giunta n. 17 del 08.02.2024, come sopra riportato, si articola in sei settori e precisamente: Affari Generali; Finanze e Tributi; Risorse Umane; Lavori pubblici e Ambiente; Gestione del Territorio; Sicurezza Urbana.

Con riferimento al personale in dotazione ai settori, si rileva che lo stesso ha ruotato nel triennio 2021/2023 per effetto di riorganizzazione dei settori a fronte di collocamenti in pensione e di nuove assunzioni. In particolare, nel corso del 2021 si è avviato un processo di riorganizzazione, con la creazione del Settore Finanze e Tributi, distinto dal Settore Risorse Umane, la cui Responsabilità è assegnata ad interim al Segretario Generale.

Per l'anno 2024 si ritiene applicabile la parziale rotazione ordinaria del personale.

Negli ambiti in cui non si provvederà alla rotazione ordinaria, le misure alternative sono quelle di seguito indicate:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- sarà utilizzato il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", con l'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, saranno attribuiti a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Inoltre, sarà dato impulso alla fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare impulso alla rotazione in senso stretto. Si ritiene infine che, data l'impossibilità di procedere con la rotazione, i responsabili dei servizi prevedano misure aggiuntive di trasparenza dei processi.

Per il prosieguo, si indica come modalità generale di attuazione della rotazione dei responsabili di settore l'interscambio degli stessi nella gestione delle unità organizzative a rischio di corruzione avendo naturalmente riguardo alle specifiche competenze professionali possedute dagli stessi (es. settori con atti di prevalente natura tecnica, settori con atti di prevalente di natura amministrativo/finanziaria). Si ritiene che laddove si vogliono attribuire al segretario comunale competenze dirigenziali lo si renda preferibilmente responsabile di unità di staff con limitati compiti gestionali.

I Responsabili dei settori, per quanto di competenza, dovranno a loro volta garantire un'adeguata alternanza nella copertura delle responsabilità degli incarichi di servizi ed uffici maggiormente esposte al rischio di corruzione, affinché non possano consolidarsi delle posizioni potenzialmente al rischio derivante dalla gestione diretta, da parte dello stesso dipendente e per lungo tempo, dei medesimi procedimenti e della

conseguente stabile relazione con i medesimi interlocutori. I responsabili dei settori potranno, comunque, con atto motivato indirizzato al sindaco e al responsabile della prevenzione della corruzione, illustrare i motivi per cui ritengono di non disporre la rotazione.

### **10.1.3 - Rotazione e formazione.**

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Occorre instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, aumentano conseguentemente le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Il dirigente con responsabilità in materia di formazione del personale sentirà pertanto i dirigenti, in uno o più sedute di audit interno, in modo da calibrare in tal senso l'attività di formazione annuale.

### **10.1.4 - Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.**

Nel caso in cui la rotazione non si possa realizzare è necessario che i soggetti competenti a disporla motivino adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto, adottando comunque le seguenti misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi esposti al rischio di corruzione.

- Affiancamento: il responsabile del settore dovrà adottare modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Per prevenire situazioni in cui la rotazione è esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, i dirigenti programmano adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

- Trasparenza: il responsabile del settore dovrà proporre al RPCT misure aggiuntive di trasparenza dei processi.

- Compartecipazione: il responsabile del settore dispone modalità operative che favoriscano la compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, prevedendo perlomeno nelle aree identificate come più a rischio di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

- Altro criterio che potrebbe essere adottato è quello di affidare le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### **Monitoraggio e verifica.**

I responsabili dei settori sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura sia stata applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Analogamente, il dirigente con responsabilità in materia di formazione relaziona al RPCT sull'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

### **Comunicazione alle organizzazioni sindacali.**

I criteri di rotazione saranno comunicati alle organizzazioni sindacali (e alla rappresentanza sindacale unitaria), le osservazioni che perverranno saranno vagliate al fine di un eventuale aggiornamento del Piano.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

Il Sindaco e la Giunta comunale provvedono all'attuazione della misura per i responsabili dei settori.

I titolari degli incarichi di posizione organizzative provvedono all'attuazione della misura per i dipendenti.

Il dirigente con responsabilità in materia di formazione provvede alla misura di attuazione della formazione del personale come sopra descritta.

I responsabili dei settori relazionano al RPCT sull'attuazione della misura entro il 15 gennaio di ogni anno.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende una realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

### **10.2 - Rotazione straordinaria del personale.**

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), il quale dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'ANAC è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Il legislatore non individua gli specifici reati posti come presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo". Sul punto l'ANAC ha ritenuto nel PNA 2016 (§ 7.2.3) di poter considerare potenzialmente integranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati.

La norma sulla rotazione straordinaria non stabilisce se l'istituto trovi applicazione solo con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva o se si debba applicare anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione. In aderenza con la fondamentale finalità degli istituti passati prima in rassegna, la tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, si deve ritenere l'istituto applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Diverse incertezze si sono registrate rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l'amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto. L'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, sul punto, richiama la fase di "avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi", senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio"). Quest'ultima espressione appare non particolarmente chiara né tecnicamente precisa perché l'"avvio del procedimento" non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, la parola "procedimento" nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale. L'ANAC ritiene nell'Aggiornamento 2018 al PNA, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva".

L'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed

eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

L'applicazione dell'istituto sarà riferita per il Comune a tutte le fattispecie potenzialmente integranti le condotte corruttive tra cui anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

I responsabili del servizio, ciascuno per il personale addetto al proprio servizio, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'an della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Nel caso in cui la fattispecie si riferisce ad un responsabile del servizio la competenza ad adottare il provvedimento sarà del segretario comunale.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al Comune l'avvio di tali procedimenti specificando i fatti e le fattispecie penali contestate.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto a comunicare ai responsabili del servizio l'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva entro i due giorni successivi a quello di trasmissione all'interessato dell'atto di avvio del procedimento.

La durata del provvedimento, allo scopo di salvaguardare l'immagine del Comune, non potrà avere durata inferiore ad un anno. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, il soggetto che ha adottato il provvedimento dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

## **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

### **10.3 - Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica.**

L'ordinamento ha predisposto molteplici tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, non sempre ben coordinate tra loro, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Il rischio concreto, di fronte a queste disposizioni, è che le stesse non vengano attuate per scarsa chiarezza dei ruoli; appare necessario quindi indicare le azioni da svolgere e i soggetti chiamati a darvi attuazione all'interno del Comune.

#### **10.3.1 - Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»**

stabilisce che: « ... quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza ... qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza».

Tale norma introduce per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti sopra citati.

Dall'esame della norma, con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro, si può ritenere che, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- in caso di rinvio a giudizio l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art. 3);
- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio ( art. 4);
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (art. 5).

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I responsabili del servizio, ciascuno per il personale addetto al proprio servizio, in caso di ricevimento di notizia formale di avvio del giudizio penale a carico di un dipendente, adottano il provvedimento di trasferimento. Nel caso in cui la fattispecie si riferisce ad un responsabile del servizio la competenza ad adottare il provvedimento sarà del segretario comunale. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

L'ufficio procedimenti disciplinari, in caso di ricevimento di notizia formale di avvio del giudizio penale a carico di un dipendente, avvia il procedimento di sospensione dal servizio o estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al Comune l'avvio di tali procedimenti specificando i fatti e le fattispecie penali contestate.

## **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

**10.3.2 - L'art. 35-bis «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici» del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190** prevede che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi:

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

Si evidenzia che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (art. 77, comma 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I responsabili dei servizi inseriscono negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento degli stessi.

I soggetti individuati per le nomine (anche se dipendenti del Comune e anche se scelti senza procedura pubblica) devono rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

I responsabili dei servizi devono verificare le dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico tramite l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale, e quindi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

I responsabili dei servizi se all'esito della verifica rilevano dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione:

- si astengono dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicano le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvedono a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne venga conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da condanne penali anche non definitive di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

**10.3.3 - Il decreto legislativo 31/12/2012, n. 235 «Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190»** prevede conseguenze (incandidabilità, inconfiribilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, ivi specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

L'interessato ha l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni previste dal d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235.

Il RPCT acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza: alla Procura della Repubblica, al Presidente del Consiglio e al Sindaco.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai soggetti interessati da condanne penali definitive, di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

**10.3.4 - L'art. 3 del decreto legislativo 8/04/2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»** prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale, comportando una serie di inconfiribilità e incompatibilità riferite:

- a) agli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) agli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) agli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

La durata dell'inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 3 anni.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

L'interessato ha l'obbligo di rilasciare, prima della formalizzazione dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Per i soggetti eletti come organi politici del Comune, il RPCT acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni; è tenuto inoltre alla contestuale pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza alla Procura della Repubblica, al Presidente del Consiglio e al Sindaco.

Per il segretario comunale e i responsabili del servizio, l'ufficio personale acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni ed è tenuto inoltre alla contestuale pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza alla Procura della Repubblica, al Prefetto e al Sindaco.

Il RPCT che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 avvia il procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'ANAC ha precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai soggetti interessati da condanne penali

anche non definitive di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

### **11. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WISTLEBLOWING)**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso senza passare attraverso il proprio superiore gerarchico. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni. Le segnalazioni possono essere effettuate: personalmente, a mezzo posta, a mezzo mail, a mezzo pec. Al riguardo si procederà alla predisposizione di strumenti ad hoc per la segnalazione di illeciti. Il RPCT garantisce sotto sua responsabilità l'anonimato dei soggetti che effettuano le segnalazioni.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

Il RPCT procede con un'istruttoria di tutte le segnalazioni circostanziate ricevute trasmettendo gli atti raccolti agli organi competenti (UPD; Procura della Repubblica; Procura della corte dei conti; ecc.); non darà invece seguito alle segnalazioni generiche che non fanno riferimento a persone e fatti.

Si è proceduto all'adesione ad uno specifico *software* attraverso il quale i cittadini possono segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza episodi di corruzione riguardanti il Comune. Accedendo alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è possibile segnalare direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso compilando l'apposito modulo informatico senza necessità di alcuna intermediazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verificherà il funzionamento del sistema informatico attraverso il quale i cittadini possono in via informatica segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza episodi di corruzione. Verifica l'avvenuta implementazione del sistema mediante ricorso a strumenti di crittografia e aggiorna il modello di segnalazione rendendo possibile in tal modo anche segnalazioni anonime.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura e si attende il rispetto della misura al 100%.

### **12. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei settori, individua con provvedimento i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di

anticorruzione. La formazione, oltre che ai citati dipendenti, sarà rivolta al maggior numero possibile di dipendenti del Comune.

Nell'ambito degli incontri la formazione riguarderà: l'analisi del contesto; la mappatura dei processi; la valutazione del rischio; le misure di prevenzione; gli adempimenti connessi all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" con i dati richiesti dalla normativa.

Gli incontri saranno svolti separatamente per i dipendenti assegnati all'area tecnica e al settore edilizia privata, rispetto a quelli dei settori segretario generale, servizi istituzionali alla persona, servizio finanziario e sviluppo economico e rispetto a quello degli appartenenti al Corpo di polizia locale, allo scopo di mirare il livello e le materie di approfondimento in relazione agli ambiti svolti dagli stessi nell'organizzazione del lavoro.

*(pag.22 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).*

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua direttamente o tramite relatori la formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura. Si attende un valore di almeno 25 ore/uomo di formazione annuale.

### **13. CONTROLLI ANTIASSENTEISMO.**

Il personale dipendente ha l'obbligo di segnalare l'uscita dalla sede municipale con l'apposita tessera con banda magnetica, anche nel caso di assenze di limitata entità temporale, ogni volta che tale uscita non sia dettata da motivi di servizio. Uscire dalla sede municipale, senza averlo fatto rilevare dall'apparecchiatura apposita, per adempiere ad una qualunque attività che non sia quella d'ufficio, comporta gravi responsabilità a carico del dipendente; in alcuni casi, infatti, il giudice penale, ha ritenuto sussistente l'ipotesi di truffa e l'interruzione di pubblico servizio oltretutto dell'ingiusto profitto con altrui danno.

A tale proposito saranno svolti appositi controlli anti assenteismo, volti ad incrociare i dati delle presenze, delle assenze giustificate e dei permessi d'uscita, risultanti dal sistema elettronico di rilevamento, con quelli dei dipendenti effettivamente presenti nella sede municipale; tali controlli potranno essere disposti contemporaneamente per tutti i dipendenti o per una o più unità organizzative.

I controlli saranno eseguiti dal responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il comandante della polizia locale oppure in alternativa da altre forze dell'ordine su richiesta del responsabile comunale dell'anticorruzione.

I controlli sono prioritariamente finalizzati a dimostrare all'opinione pubblica la correttezza del comportamento dei dipendenti del Comune, contro i luoghi comuni che avallano un'immagine negativa dei dipendenti della pubblica amministrazione, rafforzando quindi la credibilità del Comune e del suo personale.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Comandante della Polizia Locale sono responsabili dei controlli.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Saranno effettuati almeno 2 controlli nel corso dell'anno. In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura.

### **14. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 5, D.LGS. 30.03.2001, N. 165.**

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 30.12.2014 ha approvato il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti".

In attuazione a tale regolamento è stato istituito apposito servizio ispettivo al fine di effettuare accertamenti

e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.

Saranno acquisiti i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

Il segretario comunale, il responsabile del settore dell'unità organizzativa risorse umane e il comandante della polizia locale provvedono annualmente ad effettuare il sorteggio dei dipendenti da assoggettare al controllo con le modalità del *"Regolamento sull'incompatibilità, cumulo d'impieghi e conferimento di incarichi esterni"*.

Il responsabile del settore dell'unità organizzativa risorse umane garantisce l'acquisizione della documentazione da parte dei dipendenti sorteggiati ovvero in caso di rifiuto a fornirla avvia il conseguente procedimento disciplinare.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche su un campione di personale in servizio alla data dell'estrazione (effettuata con l'utilizzo di apposito programma informatico), individuando 6 dipendenti, di cui 2 sorteggiati tra tecnici e 4 fra tutti gli altri profili, o sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione, ovvero a seguito di segnalazione. Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **15. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.**

#### **15.1 - Obbligo di astensione.**

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto l'art.6 bis nella legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricato "Conflitto di interessi", il quale 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".

La norma suddetta va letta in maniera coordinata con le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale: all'art. 6 prevede che *"... il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. ... Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*;

- all'art. 7 prevede che *"... Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile del servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*;

- all'art. 14 prevede che *"... Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto,*

fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio ... Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio";

La normativa quindi contiene due prescrizioni:

1. un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
2. un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, competente a valutare le iniziative da assumere, sarà il responsabile della corruzione.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione invia annualmente ai dipendenti del comune una comunicazione finalizzata a richiamare l'attenzione alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato e con l'indicazione delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto d'interesse.

I Responsabili di Settore annualmente, entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione, le segnalazioni ricevute e le decisioni assunte ove ricorra la fattispecie; in caso contrario non effettuano nessuna comunicazione.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e si attende il rispetto pieno della misura.

### **15.2 - Obbligo di astensione in procedure di appalti.**

L'art. 16 (Conflitto di interesse) del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ha previsto che: "1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 45, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 secondo cui la stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora "accerti che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal soggetto interessato dalla fattispecie al responsabile del servizio o, qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I responsabili del servizio annualmente, entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le segnalazioni ricevute e le decisioni assunte ove ricorra la fattispecie; in caso contrario non effettuano alcuna comunicazione.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

## **16. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

### **16.1 - Espletamento attività lavorativa dipendenti pubblici cessati dal servizio (cd. *pantouflage*).**

L'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina l'ipotesi relativa alla cd. "*incompatibilità successiva*" (*pantouflage*), che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il Consiglio di Stato, Sez. V, 11/01/2018, n. 126, in merito alle competenze, ha rilevato che:

- il potere di accertamento dell'A.N.AC. è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso; tale potere si inserisce in quello di vigilanza dell'A.N.AC. sul rispetto delle regole da parte delle amministrazioni ed enti compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. 8/04/2013, n. 39, senza che ciò comporti una diretta ingerenza nell'attività delle amministrazioni/enti, non espressamente prevista dalla norma;

- è invece competenza del RPCT il procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 8/04/2013, n. 39 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, comma 1. d.lgs. 8/04/2013, n. 39.

Il divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

#### **16.1.2 - Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.**

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i responsabili del servizio, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6. d.lgs. 30/03/2001, n. 165 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite

apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento A.N.AC. n. 2 del 4/02/2015). Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21/10/2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'A.N.AC. ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere A.N.AC. AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8/02/2017).

### **16.1.3 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.**

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente

### **16.1.4 - Sanzioni.**

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'A.N.AC. ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni, in quanto una volta accertata l'effettiva violazione non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori. Al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul *pantouflage*, l'A.N.AC. si è riservata di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I responsabili del servizio assicurano che:

- 1) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché

nei contratti è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 1) agiscono in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. 30/03/2001, n. 165.

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 2) dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versano in tale condizione.

Il responsabile del servizio amministrativo contabile acquisisce dai dipendenti ricadenti nel divieto dell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. 30/03/2001, n. 165, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un'assunzione di personale o un affidamento sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

### **17. Inserimento clausola rispetto codice di comportamento del Comune.**

I bandi e i contratti d'incarico a collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, devono contenere una clausola comportante l'obbligo di osservare il codice di comportamento del Comune, e che la violazione degli obblighi derivanti dal codice sia clausola di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I responsabili del servizio assicurano nei bandi e dei contratti d'incarico succitati sia inserita la clausola.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiati provvedimenti sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

### **18. CONFERENZA DIRIGENTI.**

Il Segretario comunale convocherà periodicamente, con cadenza trimestrale, la conferenza dei dirigenti per finalità di coordinamento, aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Dell'adempimento della misura viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si prevede la completa attuazione della stessa.

### **19. MECCANISMI DI COMUNICAZIONE DI FATTI CORRUTTIVI TENTATI O REALIZZATI.**

I Responsabili dei Settori e il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari sono tenuti a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I Responsabili dei Settori comunicano per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i fatti suddetti entro 48 ore dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

## **20. RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA. RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE E TEMPISTICA.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e contestualmente la trasmette alla giunta comunale. Successivamente riferisce al consiglio comunale nella prima seduta utile.

Sarà compilata e pubblicata, entro il termine stabilito dall'A.N.AC., l'apposita scheda standard che i responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge 6/11/2012, n. 190 e dal P.N.A. (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite l'unità organizzativa programmazione e controllo, garantisce gli adempimenti succitati entro le scadenze sopra indicate.

## **21. RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.**

Il *link* indicante la pagina *web* in cui è possibile reperire il P.T.P.C.T. è trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tutto il personale dipendente del Comune, mediante comunicazione a mezzo mail.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di una conferenza dei dirigenti, illustrerà il P.T.P.C. con particolare riferimento alle modifiche introdotte rispetto alla precedente stesura.

I dirigenti hanno l'obbligo della medesima incombenza nei confronti del personale dipendente addetto alle unità organizzative individuate a rischio dal P.T.P.C.T.

La violazione delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. e nel codice di comportamento, comporta responsabilità disciplinare e, se del caso, amministrativa e contabile.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dirigenti, i dipendenti provvedono annualmente agli adempimenti suddetti.

## **SEZIONE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **1. Premessa.**

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore

legittimazione.

La normativa in materia di trasparenza consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, in modo da permettere il cosiddetto “controllo diffuso”, che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 in numerose parti. Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 si legge che la disciplina in materia di trasparenza: “...persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. ... Sempre in un’ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all’art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC. Non per questo l’organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. ... Per quanto riguarda i PTPC, a seguito della confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC, a decorrere dal primo aggiornamento ordinario del 31 gennaio 2018, salvo eventuali modifiche anticipate proposte dal RPCT, i PTPC regionali dovranno contenere l’apposita sezione in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, come previsto dall’art. 10, co. 1, del medesimo decreto, come sostituito dal d.lgs. 97/2016.”

Pur facendo confluire le misure di trasparenza in un’apposita sezione del P.T.P.C. si è ritenuto di mantenere la previsione di un P.T.T.I. in quanto ritenuta maggiormente funzionale alla comprensione da parte dei soggetti interni chiamati ad applicarla e di quelli esterni chiamati a verificarne l’attuazione. Specie nell’attività di formazione interna svolta dal 2013, si è fatto continuo riferimento al P.T.T.I. come riferimento per le misure di trasparenza e dei soggetti tenuti ad applicarle.

## **2. Il collegamento con il Piano triennale di prevenzione dell’anticorruzione e il Piano esecutivo di gestione/Piano della performance.**

Nella deliberazione dell’A.N.AC. del 28.10.2015, n. 12, si legge “... La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all’interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ...”.

Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 si legge: “... Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni ...”

Nel presente PIAO è stata pertanto prevista un’apposita sezione, denominata “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” (P.T.T.I.), contenente le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza con la previsione di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, e con la chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

I compiti individuati nel P.T.T.I. per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, inoltre, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; l'attuazione delle misure previste nel P.T.T.I. diviene quindi uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Gli adempimenti di cui al P.T.T.I. sono inseriti nel piano della *performance* ed almeno parzialmente considerati dal sindaco ai fini dell'attribuzione al segretario generale e ai dirigenti degli obiettivi annuali finalizzati all'erogazione dell'indennità di risultato.

(pagg. 8, 11, 12, 15 determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015)

### **3. L'elaborazione del P.T.T.I. e l'adozione da parte della Giunta comunale.**

Il P.T.T.I. viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza, il quale redige la proposta di P.T.T.I. e la sottopone alla Giunta comunale per la sua adozione, tenuto conto dell'atto d'indirizzo approvato dal Consiglio comunale.

L'aggiornamento del P.T.T.I. avviene in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.AC. e degli schemi dalla stessa approvati sulla base delle previsioni del d.lgs. 14.03.2013, n. 33.

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33).

È sempre permesso a chiunque di formulare proposte e osservazioni sul P.T.T.I.

### **4. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza.**

Il sito istituzionale del Comune è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito istituzionale dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della delibera 28/12/2016, n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", il quale sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove "*la giornata della trasparenza*" quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli *stakeholder* sulle attività assicurate dal Comune in materia di trasparenza.

### **5. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati.**

I Responsabili dei Settori, ciascuno per il settore di propria competenza, sono i "*referenti per la trasparenza*", e concorrono in prima persona alla corretta attuazione del P.T.T.I., assumendo la responsabilità dell'avvenuto inserimento dei dati di propria competenza nella varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente"; i referenti per la trasparenza formulano per iscritto al responsabile della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.T.I. stesso, anche alla luce di intervenute modifiche normative.

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza stante l'esperienza maturata in questi anni nell'ente ritiene la necessità di nominare un addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito istituzionale del Comune, con il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al responsabile della trasparenza stesso.

## **6. Nominativi dei responsabili dell'inserimento dei dati e tempi di pubblicazione.**

I dati da pubblicare nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla delibera 28.12.2016, n. 1310, riassunti nell'allegato 2 "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" al presente PIAO. Nella tabella da ultimo citata sono anche individuati nominativamente i vari soggetti responsabili dell'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente. Ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura "dirigenti", la stessa deve intendersi riferita a ciascun dirigente per i dati di propria competenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà disporre la pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel d.lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm., con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della delibera A.N.AC. 28.12.2016, n. 1310.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del d.lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm. i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

## **7. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.**

La struttura organizzativa del Comune di San Marzano sul Sarno è sopra riportata unitamente ai nominativi dei Responsabili referenti dell'attuazione del Piano.

## **8. Iniziative di comunicazione della trasparenza.**

La Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza viene annualmente illustrata in un'apposita "giornata della trasparenza". Della convocazione della giornata viene data comunicazione alle associazioni di consumatori o utenti e ai centri di ricerca. Una parte della giornata deve obbligatoriamente essere dedicata a permettere ai soggetti che intervengono di formulare proposte e osservazioni.

Considerata la scarsa partecipazione alle giornate della trasparenza, pure convocate presso l'ente negli ultimi anni, nel corso dell'anno, saranno attivate iniziative di sensibilizzazione a tali eventi, anche tentando di coinvolgere gli istituti scolastici e le associazioni del territorio nell'organizzazione, in collaborazione con l'Ente, di apposite Giornate della trasparenza.

## **9. Processo di attuazione del P.T.T.I. e valori attesi.**

Il Responsabile della trasparenza illustra annualmente in una Conferenza dei responsabili dei settori il P.T.T.I. e il ruolo di *referenti per la trasparenza* attribuito dal piano ai responsabili dei settori, ciascuno per il settore/area di propria competenza.

Almeno due volte l'anno il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dell'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito istituzionale del Comune, procede ad esaminare le varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", rilevando l'eventuale mancanza di dati (*controllo formale*); nel caso in cui riscontri tale circostanza, la segnala al Responsabile di settore competente, attribuendogli un termine per adempiere.

Qualora il responsabile della trasparenza, pur riscontrando la presenza di dati nelle varie sezioni e sottosezioni, ritenga che gli stessi non siano aggiornati o siano parziali, può chiedere al responsabile competente una conferma in ordine all'avvenuto inserimento di tutti i dati e, nel caso in cui il responsabile comunichi la mancanza di dati, gli attribuisce un termine per adempiere (*controllo sostanziale*).

Almeno una volta ogni quattro mesi, i Responsabili dei settori avvalendosi di personale del proprio settore, procedono ad esaminare la sezione denominata "Amministrazione trasparente" con riferimento ai dati di propria competenza; nel caso in cui rilevano la mancanza di dati dispongono tempestivamente per l'inserimento degli stessi.

## **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Il controllo degli adempimenti viene effettuato dal Responsabile della trasparenza e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione. Si attende il rispetto delle tempistiche al 100%.

#### **10. Dati sensibili e giudiziari o idonei a rivelare una situazione di disagio economico-sociale degli interessati.**

I Responsabili dei settori, ciascuno per i dati di propria competenza, vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 14.03.2013, n. 33, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4, del d.lgs. 14.03.2013, n. 33, secondo la quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"* e dall'art. 26 il quale, in relazione alla pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, prevede che *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti ... qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."*

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

I Responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione unitamente alle altre professionalità. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei provvedimenti, in particolare le determinazioni, si accertano dell'avvenuto inserimento dell'obbligo della suddetta dichiarazione.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposto a controllo.

#### **13. Precisazione.**

L'**allegato 2** del presente PIAO contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione: si ritiene di dover precisare che nello stesso sono riportate in grigio le voci che, pur non costituendo obblighi per l'ente, sono stati in esso disciplinati e di precisare altresì che, ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura "Responsabili dei Settori", la stessa deve intendersi riferita a ciascun Responsabile di Settore incaricato con decreto sindacale dell'espletamento di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Tavola Allegato 2 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sottosezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione livello (tipologia di dati)	Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto predisposizione e atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					Annotazioni
								pubblicazione	completezza contenuto	completezza rispetto uffici	aggiornamento	apertura formato	
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett a) - art. 6 co. 4 DL 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale	Segretario Generale	Addetto alla pubblicazione						
	Atti Generali	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
			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	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	tempestivo	Responsabile Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	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	Capo settori	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT				
								Misurazione qualità pubblicazione				
		art. 13, c. 1 lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, E.Q., O.I.V.)	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett a)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett b)	Curriculum vitae	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett c)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett d)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett e)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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). <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 **co. 1 e co. 1-bis** del D.Lgs. N. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)



Denominazione					Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 4 c.2 e 3, D.Lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	a fine mandato	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 4-bis, D.Lgs. 149/2011		Relazione di inizio mandato del Sindaco	ad inizio mandato	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 142 e 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992		Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						



Denominazione	CONSULENTI	Art. 15, c. 1, lett. d)	<p>sumario aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Il link alla banca dati detenuta dal Dipartimento della Funzione Pubblica può essere generato utilizzando la funzione disponibile in questa pagina del portale <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/generator">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/generator</a></p>	<p>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</p>	tempestivo	Responsabile	Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT					
									Misurazione qualità pubblicazione					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	tempestivo		Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	tempestivo		Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001												
	incarichi di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<p><b>Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere:</b> 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso (punto 7 escluso per Comuni &lt; 15.000 ab.); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	tempestivo e annuale	Responsabile Settore Risorse Umane		Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Riferimenti normativi	Descrizione	Contenuto	Frequenza	Responsabile	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT				Misurazione qualità pubblicazione
<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>	art. 14, c.1, e 1-bis, 1-ter art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<b>Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere:</b> 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso (punto 7 escluso per Comuni < 15.000 ab. ); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tempestivo e annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione					
<b>Dirigenti cessati</b>	art. 14 co. 2	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (da pubblicare in tabelle)	Tabella con indicati: nominativo, atto di conferimento di incarico, curriculum vitae e data di cessazione	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione					
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione	Riferimento normativo	Descrizione	Contenuto	Periodicità	Responsabile	Addebi- tato	Monitoraggio a cura del RPCT						
							Misurazione qualità pubblicazione						
PERSONALE	Art. 14, c. 1-quinquies e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	Posizioni organizzative	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilitàcompensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	tempestivo e annuale	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione							
	art. 16, c. 1	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
	art. 16, c. 2	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
		art. 17, c. 2	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 indeterminato (da pubblicare in tabelle)	trimestrale	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	tassi assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	trimestrale	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Bando	Art. di riferimento	Contenuto	Periodicità	Responsabile	Addetto	Monitoraggio a cura del RPCT						
							Misurazione qualità pubblicazione						
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18, c. 1, art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.Lgs. 165/01	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c), Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	nominativi, curricula e compensi dei componenti	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
BANDI DI CONCORSO		art. 19 così come modificato dall'art. 18 del D.lgs 97/2016	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
FORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	Piano della Performance	art. 10, c. 8 lett. b)	Piano della Performance / Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	Relazione sulla performance	art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Diffusività	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tempestivo	Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
						Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
<b>Dati relativi ai premi</b>		art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3, Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 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); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale	Responsabile Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuto	Periodicità	Responsabile	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT					
						Misurazione qualità pubblicazione					
ENTI CONTROLLATI											
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ciascuna delle società; 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo	annuale	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione				
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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); 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; 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	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione				

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT				
								Misurazione qualità	pubblicazione			
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3	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. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell' incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	annuale	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione					
	<b>Rappresentazione grafica</b>	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3	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	tempestivo	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione						Responsabile	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 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; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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; 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; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dall'ordinamento.</p>	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			<p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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</p>	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione				
	Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	annuale	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione	Bando	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti 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	semestrale	Responsabile ogni capo settore per competenza	responsabile segreteria	Monitoraggio a cura del RPCT				Misurazione qualità pubblicazione
PROVVEDIMENTI	Provvvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti 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	semestrale	ogni capo settore per competenza	responsabile segreteria					
	provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti amministrativi dirigenti	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	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
<b>Di seguito Bandidi gara e contratti come previsto dal PNA 2022, allegato 9) in vigore fino al 31.12.2023 come previsto dalla delibera Anac 605 del 19 dicembre 2023 - aggiornamento 2023 al PNA 2022</b>												
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG) / SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT				
								Misurazione qualità	pubblicazione			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	Responsabile lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione					
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione												
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione	Riferimenti normativi	Tipo di provvedimento	Contenuto	Tempestività	Responsabile	Modalità di pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT				Misurazione qualità pubblicazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) c. 1)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione		Data di emanazione				Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT					
								Misurazione qualità pubblicazione					
		50/2016, d.m. MIT 2.12.2016		<p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>									
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ogni caposettore	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Misure	Misure	Misure	Misure	Misure	Misure	Misure	Monitoraggio a cura del RPCT				Misure
								Misurazione qualità	pubblicazione			
BANDI DI GARA E CONTRATTI ( PNA 2022 allegato 9) in vigore fino al 31/12/2023)		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tempestivo	Resonabile ogni caposettore	Addetto alla pubblicazione					
				<b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)								
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente )	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione						Denominazione		Monitoraggio a cura del RPCT					
								Misurazione qualità pubblicazione					
B4		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT				Misurazione qualità pubblicazione
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo		ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione	Riferimento normativo	Oggetto	Contenuto	Periodicità	Responsabile	Stato	Monitoraggio a cura del RPCT				Misurazione qualità pubblicazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		Addeito alla pubblicazione					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addeito alla pubblicazione					



Denominazione					Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT				
							Misurazione qualità	pubblicazione			
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	Ogni caposettore	Addetto alla pubblicazione					
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione					
	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)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione					
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi 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	Tutti i caposettori	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione	Riferimenti normativi	Settori	Contenuti	Tempestività	Responsabile	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  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	Responsabile lavori pubbliche ambiente	Addetto alla pubblicazione					
	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	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  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	tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione					
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER OGNI SINGOLA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>											
<b>Fase della Pubblicazione</b>	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	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) 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	Tempestivo	Responsabile Gestione del Territorio	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione					Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT					
							Misurazione qualità pubblicazione					
	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 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	Tempestivo	Tutti i caposettori per competenza	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Reonsabile Lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
	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 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	<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	Reonsabile Lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Fase dell' Affidamento	Riferimenti normativi	Organismo	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:	Tempestivo	Responsabile	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT				Misurazione qualità pubblicazione	
		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	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorru">https://www.anticorru</a>
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Fase Esecutiva	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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  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	Responsabile Lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT					Misurazione qualità pubblicazione
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i caposettori	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti di somma urgenza - 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.	Tempestivo	Responsabile lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
	Finanza di progetto	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
ECONOMICI	criteri e modalità	art. 26, c. 1	Criteri e modalità	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
		art. 26, c. 1	Beni immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
		art. 26, c. 1	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					



Denominazione	Normativa	Tipo	Contenuto	Tempestività	Responsabile	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
BILANCI	art. 29, c. 1 e 1-bis art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 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. 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	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 38 c.3 lett. C), D.Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
AMMINISTRAZIONE	art. 31, c. 1	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 in relazione a delibera ANAC	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile personale	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Riferimento				Responsabile	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
CONTROLLI E RILIEVI SULL'			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	tempestivo	Responsabile personale	Addetto alla pubblicazione						
	Organi di revisione Amministrativa 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	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	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	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
SERVIZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
	Class action	art. 1, c. 2 e art 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione					
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) , art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione					
	liste di attesa	art. 41, c. 6	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	tempestivo	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione					
	servizi in rete	art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 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 in termini di fruibilità.	tempestivo	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione					
	dati dei pagamenti	Art. 4-bis, c. 2,	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	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione	Riferimento normativo	Descrizione	Periodicità	Responsabile settore	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT						
						Misurazione qualità pubblicazione						
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Art. 41, c. 1-bis,	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	art. 33	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	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione							
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		Il Sistema PagoPA è la piattaforma unica per la gestione degli incassi. Non sono pertanto più pubblicati IBAN o altre modalità di pagamento.	tempestivo	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione	Biforcuto	Biforcuto	Biforcuto	Biforcuto	Biforcuto	Biforcuto	Biforcuto	Monitoraggio a cura del RPCT				Misurazione qualità pubblicazione
OPERE PUBBLICHE	IBAN e pagamenti informatici		IBAN e pagamenti informatici	<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx"; - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: "Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	tempestivo	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione					
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1,	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) (se presenti)	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>	tempestivo							
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs.n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</p>	tempestivo	Responsabile lavori pubblici e ambiente	Addetto alla pubblicazione					
Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	tempestivo	responsabile lavori pubblici	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	realizzazione delle opere pubbliche	Riferimento	(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	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT					
								Misurazione qualità pubblicazione					
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39 co. 1 lett. a)		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	Responsabile Settore Gestione del territorio	Addetto alla pubblicazione						
		art. 39 co. 2	Pianificazione e governo del territorio (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	Responsabile Settore Gestione del territorio	Addetto alla pubblicazione						
INFORMAZIONE AMBIENTALE		art. 40	Informazioni Ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: Stato dell'Ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'Ambiente e relative analisi di impatto, Relazione sull'attuazione della legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana, Relazione dello stato dell'Ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) - ove presenti -	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate e accordi intercorsi con le strutture private accreditate	tempestivo								
	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	art. 42	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 99, co.5, DL 34/2020		Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	tempestivo	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
RI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	annuale	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	tempestivo	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
			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	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti	Periodicità	Responsabile	Modalità di pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT						
						Misurazione qualità pubblicazione						
ALTRE AZIONI	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	responsabile trasparenza	Adetto alla pubblicazione						
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	tempestivo	responsabile trasparenza	Adetto alla pubblicazione						
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	tempestivo	responsabile trasparenza	Adetto alla pubblicazione						
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico e Registro accessi	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	responsabile trasparenza	Adetto alla pubblicazione					
		Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	responsabile trasparenza	Adetto alla pubblicazione					
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale	responsabile trasparenza	Adetto alla pubblicazione					
ENUTI		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 ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	tempestivo	responsabile trasparenza	Adetto alla pubblicazione					

Denominazione	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	annuale	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT					Misurazione qualità pubblicazione
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	annuale	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	/	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
			Attuazione Misure PNRR	Specificazione dei progetti finanziati e degli incarichi conferiti		ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Delibera ANAC n. 329 del 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183 co. 15 D.Lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (Anac auspica in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario). E' possibile fare un collegamento ipertestuale dalla sottosezione "Provvedimenti" ex art. 23 e auspicabilmente anche dalla sottosezione "bandi di gara e contratti" ex art. 37 co.1 lett. b)	tempestivo	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						

## SEZIONE TERZA SOCIETÀ CONTROLLATE E SOCIETÀ PARTECIPATE

### **1.1 - Premessa.**

Per le società partecipate da Enti pubblici, l'A.N.AC. ha adottato la determinazione del 17/6/2015, n. 8 recante «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», la quale distingue tra due categorie:

- a) Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici;
- b) Società e altri enti di diritto privato solo partecipati.

Per quanto riguarda in generale le misure di prevenzione della corruzione, l'art. 41, comma 1., lett. a), b) del d.lgs. 25/5/2016, n. 97, modificando la l. 190/2012, ha specificato che il PNA: “... *costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a) ...*”.

La delibera A.N.AC. n. 831 del 3/8/2016, inoltre, prevede che:

*“... Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, pertanto, il presente PNA ritiene di indicare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati ...*

*Le amministrazioni sottopongono gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli”.*

La delibera A.N.AC. n. 1134 del 8.11.2017, infine, ha approvato le “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, con le quali sono stati previsti ulteriori e più stringenti obblighi a carico delle società controllate/partecipate da Enti pubblici e, specularmente, maggiori oneri di controllo a carico degli Enti pubblici che le partecipano/le controllano.

### **1.2 - Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati.**

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, comma 2., d.lgs. 14.03.2013, n. 33 dispone che la normativa si applica, in quanto compatibile, anche a:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*”. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7/08/2015, n. 124;
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno

due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I soggetti di cui alle lettere a), b), c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «*in quanto compatibile*». Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 citato si evince che detti soggetti devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8/6/2001, n. 231 (art. 1, comma 2-bis, l. 190/2012). Pertanto integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 8/6/2001, n. 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del P.T.P.C.T. anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 08.06.2001, n. 231, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a), b), c) non si applichi il d.lgs. 08.06.2001, n. 231, o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un P.T.P.C.T. ai sensi della l. 190/2012.

### **1.3 - Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati.**

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società in controllo pubblico e quelle partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis, comma 3, d.lgs. 14/03/2013, n. 33 dispone, infatti, che alle società in partecipazione come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7/8/2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «*in quanto compatibile*» e «*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*».

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, comma 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione A.N.AC. 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 8/6/2001, n. 231, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 8/6/2001, n. 231.

## **2. Controlli sulle società: delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016; delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'08.11.2017.**

### **2.1 - Controlli sugli assetti societari e pubblicazione dati**

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il Responsabile preposto al Settore ove è incardinata l'unità organizzativa che si interessa delle partecipazioni societarie chiede alle società l'elenco dei soggetti che la partecipano e le quote di capitale in partecipazione, in modo da determinare la tipologia di ciascuna società di primo livello come controllata o come partecipata. Assicura la pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, tenendo conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 4.1 della delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'08/11/2017.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende l'attuazione della misura al 100%.

**2.2 - Controlli in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previsti dall'art. 1, comma 2-bis, l. 190/2012 da parte delle società di primo livello controllate dal Comune. Delibera A.NA.C. n. 1134 dell'08/11/2017 paragrafo 4.2****Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il Responsabile preposto al Settore ove è incardinata l'unità organizzativa che si interessa delle partecipazioni societarie effettua i controlli in oggetto mediante accesso sul sito internet delle società controllate e, ove riscontri l'inadempimento degli obblighi, richiede alle società inadempienti di provvedere senza ulteriori ritardi, attribuendo loro un termine.

Accerta in particolare che le società in house, gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, le società partecipate abbiano nominato il RPC e adottato misure integrative del modello 231.

Nel caso di società in controllo congiunto con altri Enti pubblici, il dirigente preposto all'unità organizzativa partecipazioni societarie svolge un'attività d'impulso in sede di comitato di controllo analogo finalizzata a promuovere tali azioni.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende l'attuazione della misura al 100%.

**2.3 - Controlli in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm. e dall'allegato 1 alla delibera A.NA.C. n. 1134 dell'08/11/2017, da parte delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.****Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il Responsabile preposto al Settore ove è incardinata l'unità organizzativa che si interessa delle partecipazioni societarie effettua i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove riscontri l'inadempimento degli obblighi, richiede alle società inadempienti di provvedere senza ulteriori ritardi, attribuendo loro un termine.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura al 100%.

**2.4 - Controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti del consiglio di amministrazione delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.****Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il Responsabile preposto al Settore ove è incardinata l'unità organizzativa che si interessa delle partecipazioni societarie effettua a campione i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove non riscontri l'avvenuta pubblicazione di apposita autocertificazione, richiede alle società di pubblicare le autocertificazioni attestanti l'assenza delle citate cause, attribuendo loro un termine.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura al 100%.

**2.5 - Controlli sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a carico dei soggetti destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.****Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il Responsabile preposto al Settore ove è incardinata l'unità organizzativa che si interessa delle partecipazioni societarie effettua a campione i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove non riscontri l'avvenuta pubblicazione di apposita autocertificazione, richiede alle società di pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti e le autocertificazioni attestanti l'assenza delle citate cause, attribuendo loro un termine.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

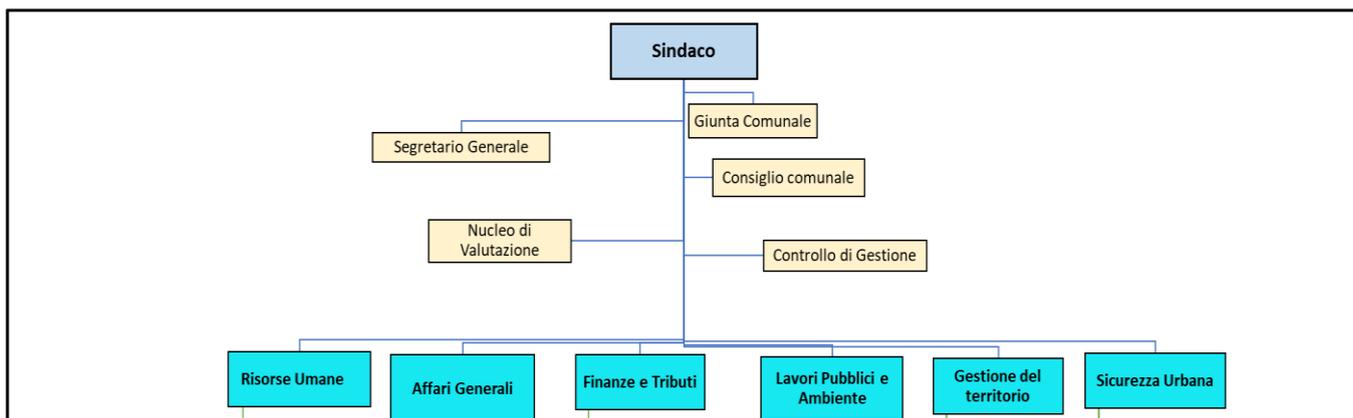
Si attende il rispetto della misura al 100%.

## Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa

La macrostruttura organizzativa del Comune di San Marzano sul Sarno è stata da ultimo definita con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 17 dell'8 febbraio 2024. La struttura organizzativa del Comune di San Marzano sul Sarno è definita per sintesi sia da atti di macro-organizzazione approvati dall'organo di governo, sia da atti datoriali *iure privatorum* adottati dai Responsabili di settore incaricati di Elevata Qualificazione.

Di seguito e al solo fine descrittivo, se ne riproducono i contenuti.



#### Settore Risorse Umane

1. Personale

#### Settore Affari generali

1. Affari generali e segreteria
2. Servizi demografici ed elettorali
3. Servizi cimiteriali
4. Innovazione tecnologica
5. Servizi alla persona
6. Servizi legali
7. Patrimonio

#### Settore Finanze e tributi

1. Programmazione e controllo economico- finanziario
2. Tributi
3. Gestione contabile dei contratti del Patrimonio
4. Economato

#### Settore Lavori pubblici e Ambiente

1. Lavori pubblici
2. Ambiente
3. Decoro urbano

#### Settore Gestione del territorio

1. Urbanistica
2. SUAP

3. Sicurezza nei luoghi di lavoro

**Settore Sicurezza urbana**

1. Polizia municipale
2. Protezione civile
3. Sicurezza Urbana

Nelle tabelle successive – aggiornate al 31.12.2024 - sono indicate le caratteristiche del personale, presente e cessato, per area professionale, genere, età.

**ELENCO CESSAZIONI AL 31/12/2024**

	<b>M</b>	<b>F</b>
Funzionari e Elevata Qualificazione	1	
Istruttori	1	1
Operatori Esperti		
Totale	2	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	

**ELENCO ASSUNZIONI AL 31/12/2024**

	<b>M</b>	<b>F</b>
Funzionari e Elevata Qualificazione		
Istruttori	3	1
Operatori Esperti		1
Totali	3	2
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	

**FASCE DI ETA' DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024**

Scaglione età	Dipendenti a tempo indeterminato		totale
	<b>M</b>	<b>F</b>	
20-24	1		1
25-29			
30-34	2	2	4
35-39	4	3	7
40-44	5	1	6
45-49	2	1	3
50-54	1	2	3
55-59	1		1
60-64	4		4
65-67	1	2	1
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>32</b>

**FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024**

	FINO A 10		DA 11 A 20		DA 21 A 30		DA 31 A 40		41 E OLTRE	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Funzionari e E. Q.	6	4								
Istruttori	10	5			1		1			
Operatori Esperti							1	2		
Operatori					1		1			
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>9</b>			<b>2</b>		<b>3</b>	<b>2</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>				<b>2</b>		<b>5</b>			
Segretario Generale	1									

**TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024**

	SCUOLA OBBLIGO		MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		POST LAUREA	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Funzionari e E. Q.							6	4		
Istruttori			6				5	5		
Operatori Esperti	1	2								
Operatori	2									
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>				<b>11</b>	<b>9</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>		<b>6</b>				<b>20</b>			
Segretario Generale							1			

**PERSONALE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AL 31/12/2024**

	Uomini	Donne
Settore Risorse Umane	1	
Settore Affari generali	1	
Settore Finanze e Tributi		1
Settore Lavori pubblici e Ambiente	1	
Settore Gestione del Territorio	1	
Settore Sicurezza Urbana	1	
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	

**PERSONALE CON INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITA' O DI FUNZIONE AL 31/12/2024**

	Categoria Uomini			Categoria Donne		
	FUNZ.	ISTR.	OP.ES.	FUNZ.	ISTR.	OP.ES.
	Settore Risorse Umane				1	
Settore Affari generali	1	2		1	1	
Settore Finanze e Tributi	1				1	
Settore Lavori pubblici e Ambiente					1	
Settore Gestione del Territorio		1		1		
Settore Sicurezza Urbana		2				
<b>totale</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	

<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
---------------	----------	----------

Si può sintetizzare che il personale in servizio al 31/12/2024:

- a) è in prevalenza maschile (pari al 65,62%, con distribuzione percentuale maggiore tra le categorie dei funzionari e degli istruttori);
- b) il 53.12% dei dipendenti ha un'età tra i 30 e i 44 anni: solo il 15.62% dei dipendenti ha più di 60 anni;
- c) i dipendenti che sono da meno di 10 anni al Comune di San Marzano sul Sarno rappresentano il 78.12% mentre quello che sono da più di 20 anni al Comune di San Marzano sul Sarno rappresentano il 21.87%;
- d) la maggioranza dei dipendenti è in possesso di un titolo di studio di livello universitario.

## Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro agile

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).

- MISURE ORGANIZZATIVE

La funzionalità del lavoro agile e del telelavoro è sottoposta ad annuale manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti interessati, con selezione delle giornate prefissate, per poter garantire il servizio di sportello alla cittadinanza.

- PIATTAFORME TECNOLOGICHE

I dipendenti del Comune di San Marzano sfruttano la Piattaforma Halley come hosting per la maggior parte dei software impiegati.

- COMPETENZE PROFESSIONALI

Ogni dipendente mantiene le proprie competenze professionali nello svolgimento del lavoro agile del telelavoro, assolvendo ai compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore.

- OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81" Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "... allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del

rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Per il Comune di San Marzano sul Sarno il lavoro agile trova disciplina nel regolamento adottato con la deliberazione n. 85 del 07 giugno 2023.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 07 giugno 2023 è stato fatto il censimento delle attività lavorative effettuabili da remoto quindi si sono attivati gli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello Smart Working.

## **Sottosezione 3.3 Piano triennale del Fabbisogno del personale**

### **3.3.1 DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: n. 32 unità di personale**

di cui:

- n. 31 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 29 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE di INQUADRAMENTO E PROFILI PROFESSIONALI**

- **Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni: n. 10**

n. 4 con profilo di Specialista Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario di Vigilanza

n. 1 con profilo di Funzionario contabile

n. 4 con profilo di Funzionario amministrativo

- **Area degli Istruttori: n. 17**

n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 5 con profilo di Istruttore Vigilanza

n. 3 con profilo di Istruttore Contabile amministrativo

n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo

- **Area Operatore esperto: n. 3**

n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico

n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo

- **Area Operatore esperto: n. 2**

n. 2 con profilo di Esecutore tecnico

### **3.3.2 CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

#### **a. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,49%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia (c.d. enti "virtuosi"), il D.M. 17 marzo 2020 ha dettato una peculiare disciplina degli incrementi di spesa in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, prevedendo, all'art. 5, che il raggiungimento del valore soglia deve avvenire secondo incrementi annuali della spesa del personale registrata nel 2018 (euro 1.395.239,71), in misura non superiore alla percentuale, via via crescente per ciascun anno, indicata dalla Tabella 2, pari a 22% per l'anno 2024;

La spesa massima di personale sostenibile dall'ente è di euro 1.702.192,45 €.

La spesa programmata nel triennio 2025/2027 è:

- per l'anno 2025: € 1.698.803,47
- per l'anno 2026: € 1.712.760,78
- per l'anno 2027: € 1.662.575,18

Le assunzioni previste sono:

#### **b) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (art. 1 comma 557 l. n. 296/2006)**

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.315.242,59
- spesa del personale nell'anno 2025 è pari ed euro 1.059.832,15
- spesa del personale nell'anno 2026 è pari ed euro 1.014.215,45
- spesa del personale nell'anno 2027 è pari ed euro 1.015.966,41

**c) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (art. 9 comma 28 d.l. n. 78/2010)**

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025 è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 27.614,54
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 27.593,00

**d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

**e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di San Marzano sul Sarno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**f) Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili si prevede n. 4 cessazioni di personale nel triennio 2025/2027.

**g) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Considerate le esigue dimensioni dell'Ente e la necessità di non incrementare il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, il comune di San Marzano sul Sarno non ha in previsione una riorganizzazione del proprio personale.

**h) Certificazioni del revisore dei conti**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale riprende il Piano del Fabbisogno del Personale 2025/2027, approvato con delibera di G.C. n. 26 del 13.03.2025, la cui proposta è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio

di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo.

### 3.3.3 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Comune di San Marzano sul Sarno ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in sette Settori: Affari Generali, Finanze e Tributi, LL.PP. e Ambiente, Gestione del Territorio, Sicurezza Urbana e Risorse Umane e di attivare le procedure assunzionali finalizzate alla copertura del fabbisogno di personale previsto dal PTFP 2025/2027 e di seguito riportato:

#### Piano delle assunzioni anno 2025

N. POSTI	TIPOLOGIA RAPPORTO E QUALIFICA	AREA	PROCEDURA ASSUNZIONE	NOTE
<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>				
1	Operatore esperto (idraulico) a tempo indeterminato e pieno	OPERATORI ESPERTI	Accesso dall'esterno	Procedura in corso
1	Funzionario tecnico a tempo indeterminato e pieno	FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Mobilità volontaria	Procedura in corso
1	Progressione tra le aree (da istruttore amministrativo a funzionario amministrativo)		Procedura in deroga (art. 13 del CCNL Funzioni locali)	
1	Progressione tra le aree (da operatore esperto amministrativo a istruttore amministrativo)		Procedura comparativa	
1	Istruttore tecnico a tempo indeterminato e parziale al 50%	ISTRUTTORI	Accesso dall'esterno	
1	Istruttore di vigilanza	ISTRUTTORI	Accesso dall'esterno	
1	Funzionario tecnico a tempo indeterminato e parziale al 50%	FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Accesso dall'esterno	

#### Piano delle assunzioni anno 2026

N. POSTI	TIPOLOGIA RAPPORTO E QUALIFICA	AREA	PROCEDURA ASSUNZIONE	
<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>				
1	Progressione tra le aree (da istruttore di vigilanza a funzionario di vigilanza)		Procedura comparativa	
1	Funzionario contabile a tempo indeterminato e parziale al 50%	FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Accesso dall'esterno	

### Piano delle assunzioni anno 2027

N. POSTI	TIPOLOGIA RAPPORTO E QUALIFICA	AREA	PROCEDURA ASSUNZIONE	
<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>				
1	Istruttore contabile	ISTRUTTORI	Accesso dall'esterno	

#### **3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il presente piano dell'attività formativa si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato quale soggetto richiedente il riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi maggiormente efficienti ai cittadini;
- uguaglianza ed imparzialità: l'attività formativa è offerta a tutti i dipendenti relativamente alle esigenze formative riscontrate;
- continuità di erogazione della formazione;
- partecipazione: l'attività ed il processo di formazione prevede la rilevazione del grado di soddisfazione dei dipendenti unitamente alle modalità di inoltro di segnalazioni e/o suggerimenti;
- efficacia: l'attività formativa deve essere formulata tenendo conto degli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: ponderazione tra qualità dell'offerta formativa e costi della stessa.

L'obiettivo generale del Piano di formazione per l'anno 2025, approvato con delibera di Giunta comunale n. 10 del 06.02.2025, è individuato nella valorizzazione del ruolo del personale interno all'Amministrazione inteso anche come fattore di crescita e di innovazione, finalizzato al miglioramento della qualità e dei processi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi specifici per l'anno 2025 sono così individuati:

a) formazione dei dirigenti prioritariamente sui temi della *leadership* e delle *soft skills* necessarie per guidare ed accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transazioni in atto all'interno della Pubblica Amministrazione;

b) formazione generale di tutti i dipendenti, con particolare riguardo al personale neoassunto, in materia di attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza e integrità, contratti pubblici, lavoro agile, pianificazione strategica.

I Responsabili di Settore possono predisporre, ad integrazione della formazione sui temi obbligatori, appositi piani formativi individuali, necessari all'acquisizione delle competenze per lo specifico settore di appartenenza o in linea con il fabbisogno formativo espresso dallo stesso dipendente, al fine di migliorare il gap tra la performance attuale e quella desiderata.

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle seguenti attività:

#### **1. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

- Individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo;
- Codice di comportamento;
- Obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sanzioni;
- Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato.

#### **2. Anticorruzione e Codice di Comportamento**

- Analisi delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico, d. lgs. n. 39/2013;

- Regolamenti e direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite, per definire le cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e relativi controlli;
- Dichiarazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale;
- Nuovo Codice di comportamento dell'Ente: disposizioni, obblighi e sanzioni;
- Pianificazione strategica.

### 3. Area Giuridico-normativa

- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati: privacy e continuità del regolamento europeo;
- Il nuovo codice degli appalti pubblici: procedure di scelta del contraente, valutazione della congruità dell'offerta, esecuzione dei lavori, varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante, modelli di gestione dei servizi;
- Il codice dell'amministrazione digitale: competenze digitali, governance della trasformazione digitale, sicurezza informatica;
- Etica pubblica e comportamento etico;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, d.lgs. n. 81/2008;
- Lavoro agile.

Il P.N.A. – Piano Annuale Anticorruzione prevede un:

- **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti;
- **Livello specifico**, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, Ai Responsabili di Area e ai funzionari addetti alle aree a rischio, come classificate nell'art.3 del P.T.C.P. dell'Ente.

Nel corso del 2025-2027 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, i referenti, i componenti degli organismi di controllo, i Responsabili di Settore e i funzionari addetti alle aree a rischio, come classificate nell'art. 3 del P.T.C.P. dell'Ente:
  - tutte le materie indicate nei punti 1, 2 e 3;
- Per i Responsabili di Settore:
  - formazione in materia di leadership e soft skills;
- Per tutto il restante personale:
  - attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni;
  - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - prevenzione della corruzione;
  - etica, trasparenza e integrità;
  - contratti pubblici;
  - lavoro agile;
  - pianificazione strategica;
- Formazione individuale sugli specifici servizi relativa ad esigenze formative predisposte dal Responsabile di settore;

Il responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei settori, individua con provvedimento i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione. La formazione, oltre che ai citati dipendenti, sarà rivolta al maggior numero possibile di dipendenti del Comune, in particolare al personale neoassunto.

Nell'ambito degli incontri la formazione riguarderà:

- l'analisi del contesto;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio;
- le misure di prevenzione;
- gli adempimenti connessi all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" con i dati richiesti dalla normativa.

Gli incontri saranno svolti:

- congiuntamente da tutti i dipendenti con riguardo ai temi di formazione generale e obbligatoria di cui all'art. 3, co. 2 lett. b) del Piano della formazione anno 2025, o saranno fruibili su apposita piattaforma e-learning, messa a disposizione a titolo gratuito dall'Ente;
- separatamente per i dipendenti assegnati alle varee aree relativamente ai temi di formazione specifica, allo scopo di mirare il livello e le materie di approfondimento in relazione agli ambiti svolti dagli stessi nell'organizzazione del lavoro. (pag.22 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

Indicatori di monitoraggio e valori attesi: in sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura. Si attende un valore di almeno 40 ore/uomo di formazione annuale.

L'Ente garantisce un'adeguata formazione ai Responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi e ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

I fabbisogni formativi aggiuntivi, rispetto al presente piano, legati ad esigenze emergenti vengono segnalate all'Ufficio del Personale dai Responsabili di Settore e da quest'ultimi autorizzati con determinazione avendo cura di indicare nella stessa:

- La norma da cui deriva l'obbligo formativo, se presente;
- La motivazione per cui si richiede la formazione;
- Il risultato atteso dalla formazione;
- Caratteristiche della formazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei propri Settori per tutto il personale dipendente del Settore stesso.

I responsabili dei settori tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al Responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta all'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

La formazione del presente piano sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni e far partecipare i dipendenti insieme ai Responsabili di Settore.

L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà, a seconda delle materie della formazione cui la stessa si riconduce, decisa in accordo con i competenti Responsabili di Settore.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua direttamente o tramite relatori la formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione.

## **Sezione 4 Monitoraggio**

Ente non tenuto alla compilazione